

MINISTERIO DE HACIENDA
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA MAFP
PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA PÚBLICA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA



MANUAL DE USUARIO FONDOS ROTATIVOS
*(*Administración Central y Descentralizada*)*

Versión 5

La Paz, Mayo de 2006

TABLA DE CONTENIDO

1 CONSIDERACIONES GENERALES Y FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

Las entidades que operen con el Módulo de Fondos Rotativos en el SIGMA deben tomar en cuenta los siguientes requerimientos para la apertura de Fondos Rotativos y Cajas Chicas.

1.1 Apertura Cuenta Corriente

Se procede a la apertura de la Cuenta Corriente para el Fondo Rotativo, inscrita como CUENTA FISCAL mixta en la banca privada corresponsal.

Esta cuenta debe estar registrada en el SIGMA por la Dirección General de Contaduría y relacionada con la respectiva Dirección Administrativa que operará el Fondo Rotativo.

1.2 Registro de Beneficiario Sigma

La Dirección Administrativa debe registrarse como beneficiario sigma con la cuenta bancaria correspondiente del Fondo Rotativo. En caso de que la Dirección Administrativa sea beneficiario Sigma, debe solicitar a la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda, la incorporación de la cuenta corriente del Fondo Rotativo.

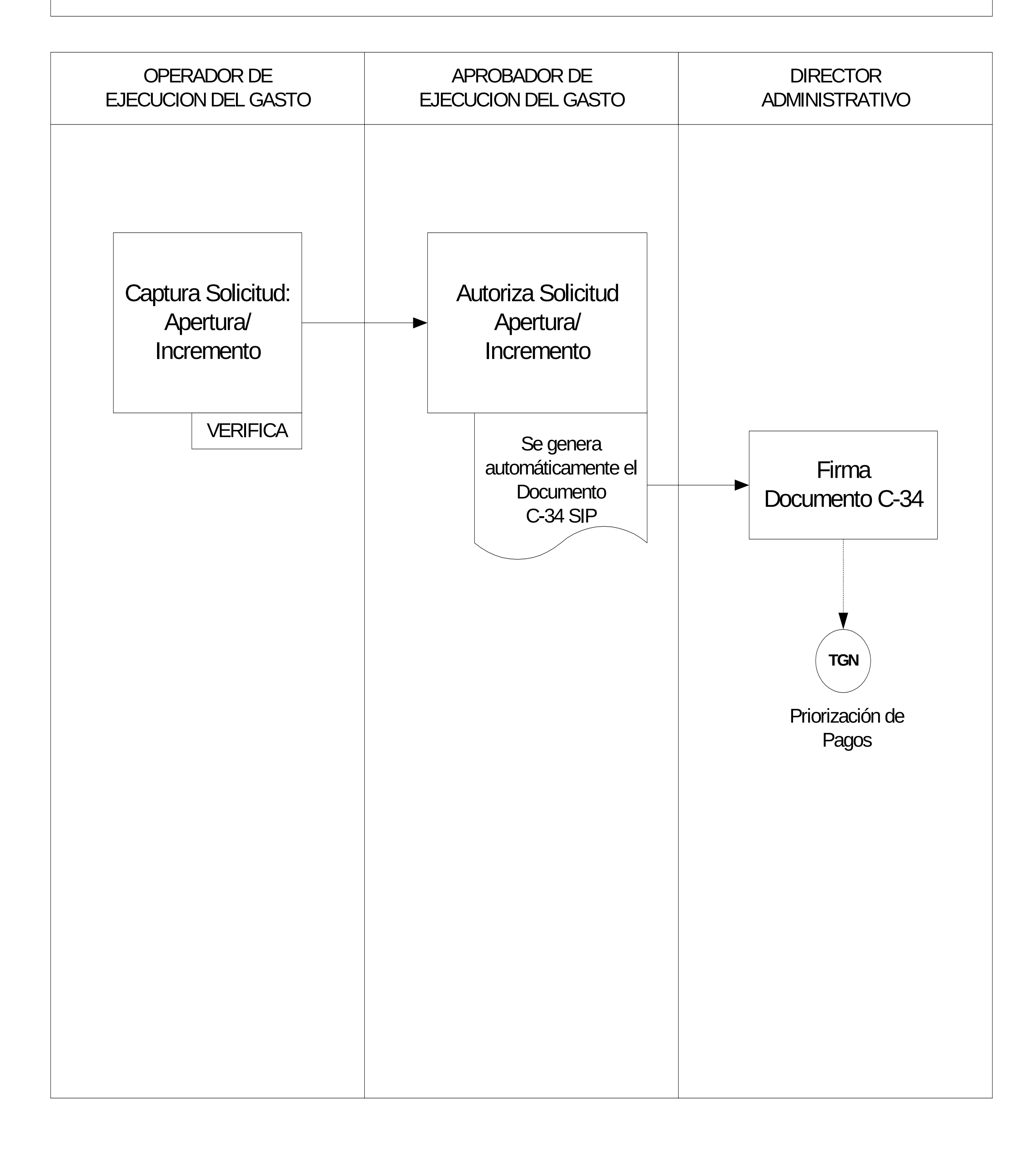
1.3 Habilitación de usuarios con Perfiles de Responsable de Fondos Rotativos y Responsable de la Caja Chica

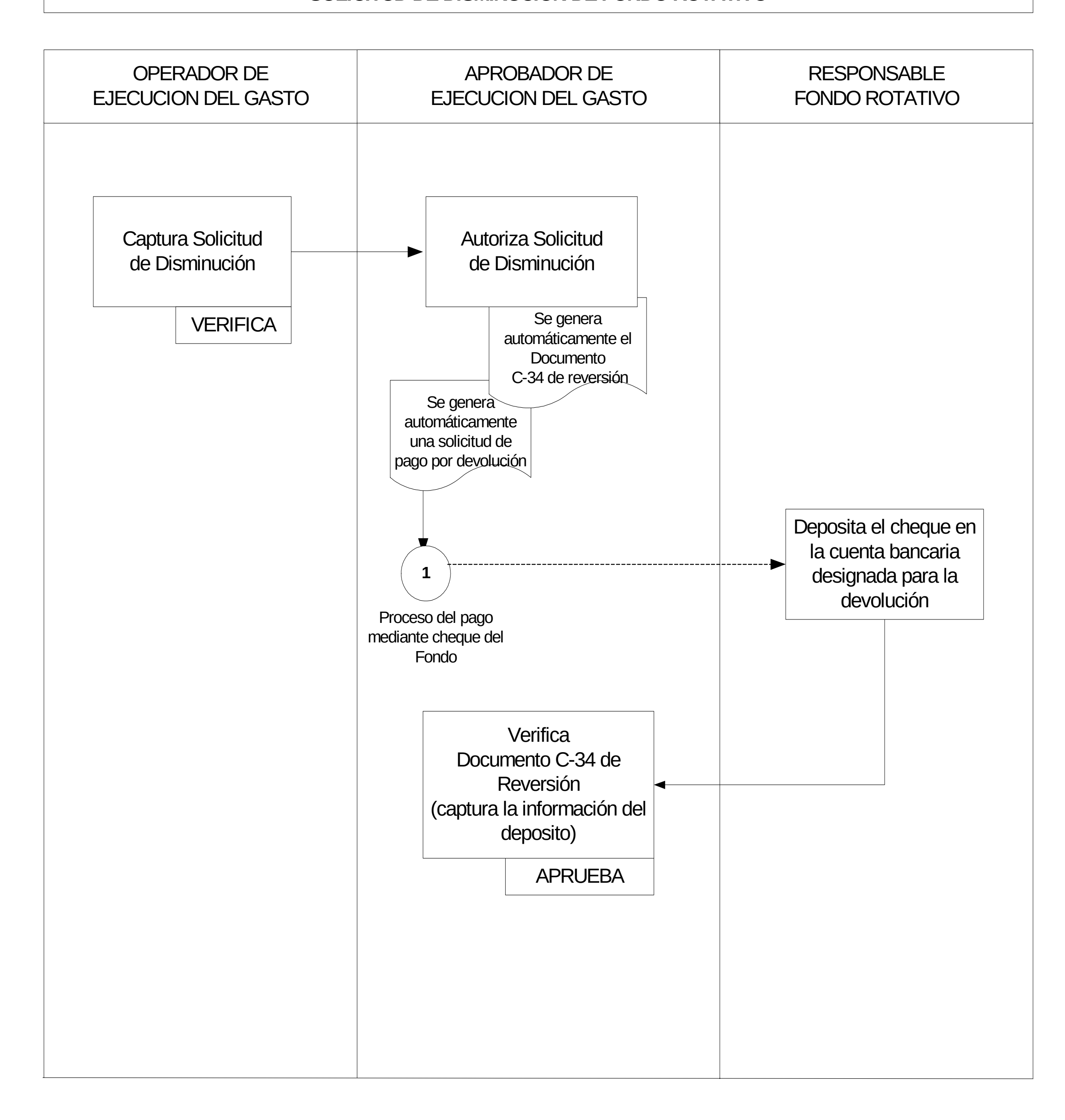
El Gestor de Usuarios de la Dirección Administrativa debe solicitar la creación de los perfiles de RESPONSABLE DE FONDO ROTATORIO y OPERADOR DE LA CAJA CHICA a los usuarios autorizados para la operativa del Fondo Rotativo y Caja Chica.

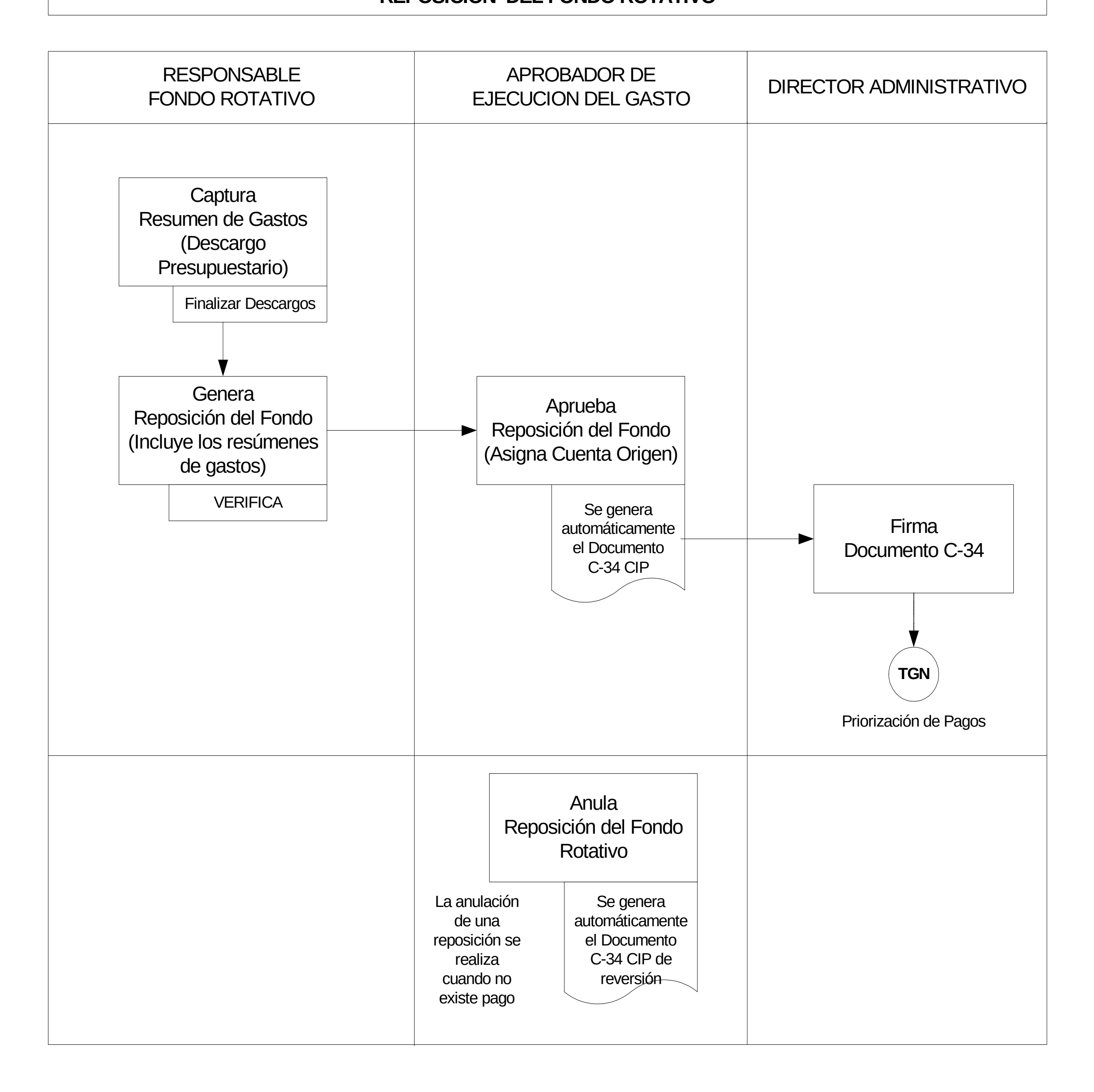
1.4 Formato de cheque

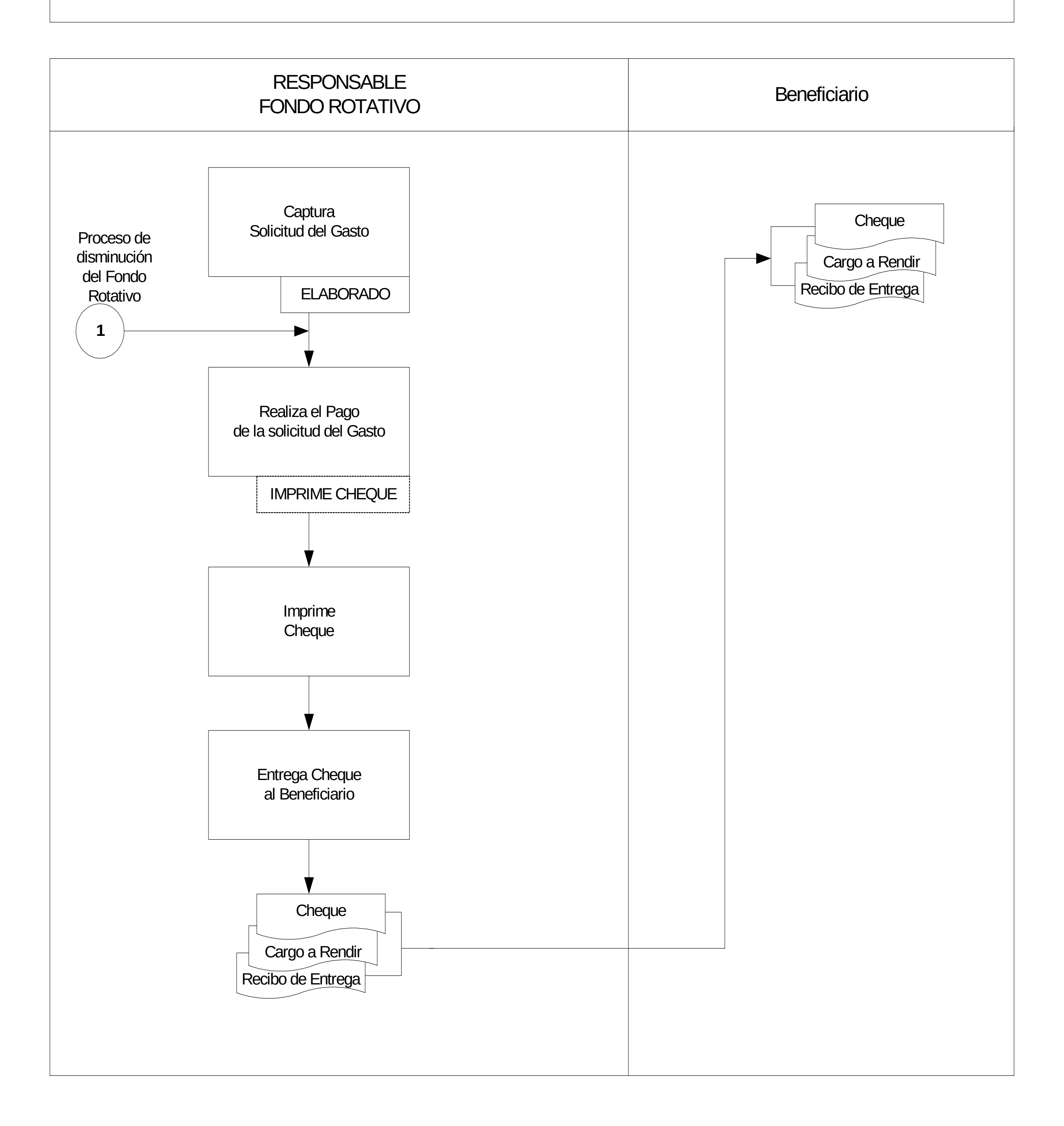
El responsable del Fondo Rotativo seleccionará el formato de cheque para la operativa del Fondo Rotativo. Procedimiento explicado en el punto 5.4 de este manual.

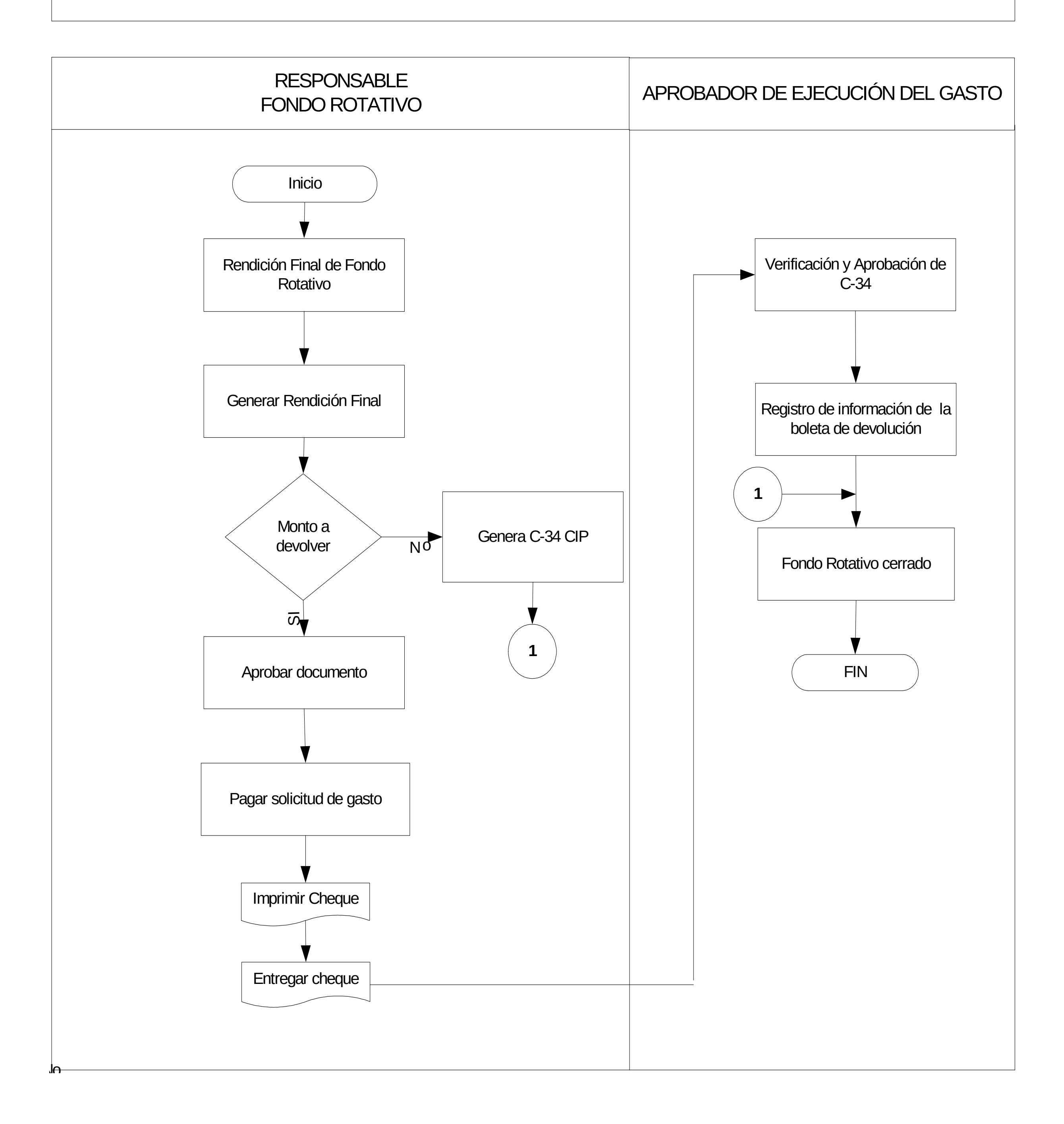
1.5 Flujograma de Procesos

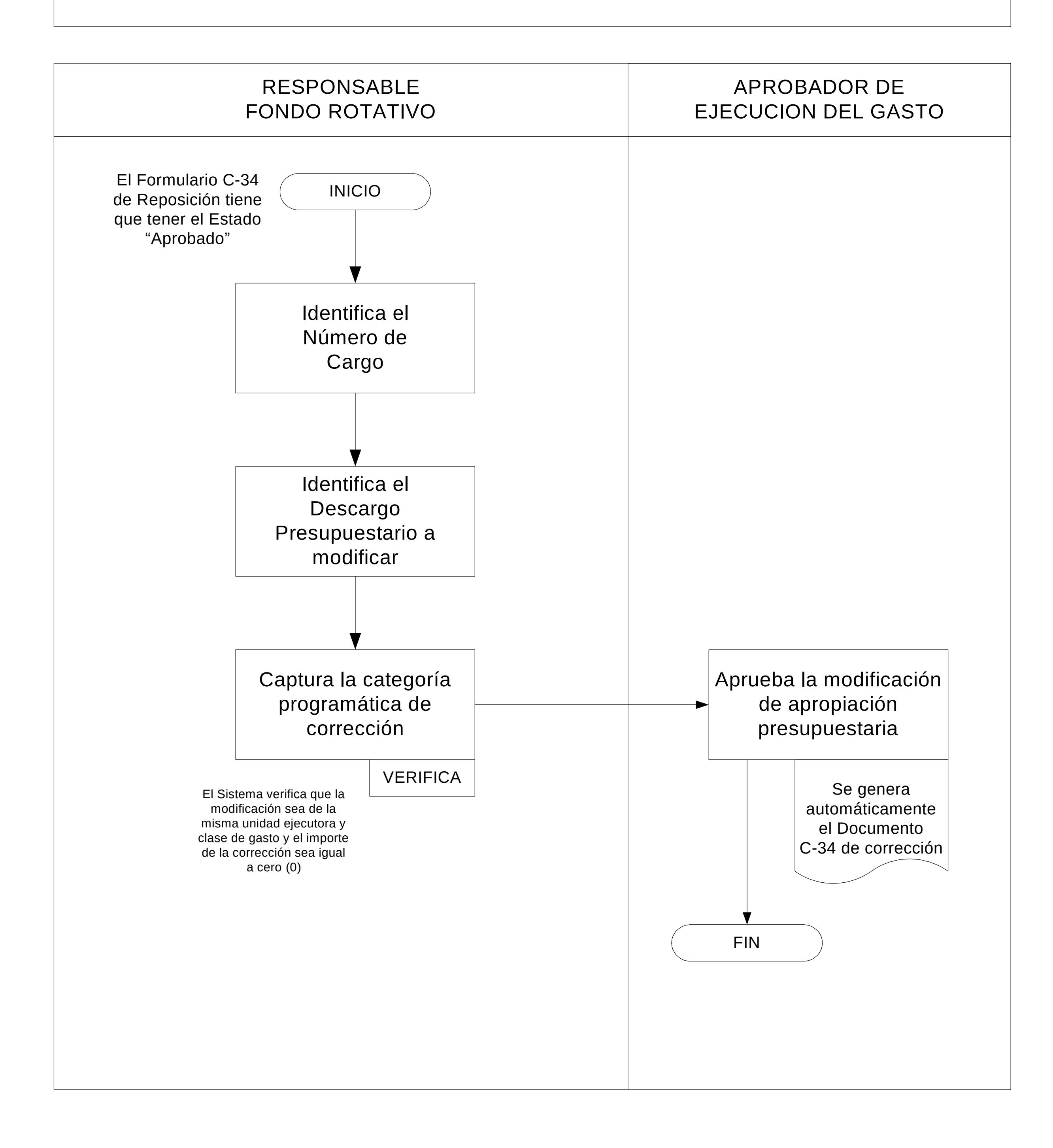



SOLICITUD DE DISMINUCION DE FONDO ROTATIVO
OPERADOR DE EJECUCION DEL GASTO
APROBADOR DE EJECUCION DEL GASTO
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO
Captura Solicitud de Disminución
VERIFICA
Autoriza Solicitud de Disminución
Se genera automáticamente el Documento C-34 de reversión
Se genera automáticamente una solicitud de pago por devolución
1
Proceso del pago mediante cheque del Fondo
Deposita el cheque en la cuenta bancaria designada para la devolución
Verifica Documento C-34 de Reversión (captura la información del deposito)
APRUEBA


REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO
APROBADOR DE EJECUCION DEL GASTO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Captura Resumen de Gastos (Descargo Presupuestario)
Finalizar Descargos
Genera Reposición del Fondo (Incluye los resúmenes de gastos)
VERIFICA
Aprueba Reposición del Fondo (Asigna Cuenta Origen)
Se genera automáticamente el Documento C-34 CIP
Firma Documento C-34
TGN
Priorización de Pagos
Anula Reposición del Fondo Rotativo
La anulación de una reposición se realiza cuando no existe pago
Se genera automáticamente el Documento C-34 CIP de reversión


OPERACION DEL FONDO - PAGOS
RESPONSABLE
FONDO ROTATIVO
Beneficiario
Captura
Solicitud del Gasto
ELABORADO
Proceso de
disminución
del Fondo
Rotativo
1
Realiza el Pago
de la solicitud del Gasto
IMPRIME CHEQUE
Imprime
Cheque
Entrega Cheque
al Beneficiario
Cheque
Cargo a Rendir
Recibo de Entrega
Cheque
Cargo a Rendir
Recibo de Entrega


CIERRE DE FONDO ROTATIVO
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO
APROBADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO
Inicio
Rendición Final de Fondo Rotativo
Generar Rendición Final
Monto a devolver
No
Genera C-34 CIP
1
SI
Aprobar documento
Pagar solicitud de gasto
Imprimir Cheque
Entregar cheque
Verificación y Aprobación de C-34
Registro de información de la boleta de devolución
1
Fondo Rotativo cerrado
FIN


MODIFICACION DE APROPIACION PRESUPUESTARIA
RESPONSABLE FONDO ROTATIVO
APROBADOR DE EJECUCION DEL GASTO
El Formulario C-34 de Reposición tiene que tener el Estado "Aprobado"
INICIO
Identifica el Número de Cargo
Identifica el Descargo Presupuestario a modificar
Captura la categoría programática de corrección
VERIFICA
El Sistema verifica que la modificación sea de la misma unidad ejecutora y clase de gasto y el importe de la corrección sea igual a cero (0)
Aprueba la modificación de apropiación presupuestaria
Se genera automáticamente el Documento C-34 de corrección
FIN

OPERACION DE CAJA CHICA
(Solicitud de Apertura/Incremento, Reposición y Rendición Final)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE FONDO ROTATIVO	RESPONSABLE CAJA CHICA

Captura el Limite de control de Caja Chica

Solicita Apertura / Incremento Caja Chica

Autoriza Solicitud Apertura / Incremento Caja Chica

Confirma Responsable Caja Chica

Se genera automáticamente una solicitud de pago por Caja Chica

1

Proceso del pago mediante cheque del Fondo

Cheque

Cargo a Rendir

Recibo de Entrega

Cobro del Cheque

Captura Gastos Realizados (Reposición de Gastos Caja Chica)

Doc. Internos

Facturas

Ingresa estructura presupuestaria

Verifica Gastos Realizados (Reposición de Gastos Caja Chica)

Aprueba Gastos Realizados (Reposición de Gastos Caja Chica)

Captura Gastos Realizados para la Rendición Final

Doc. Internos

Facturas

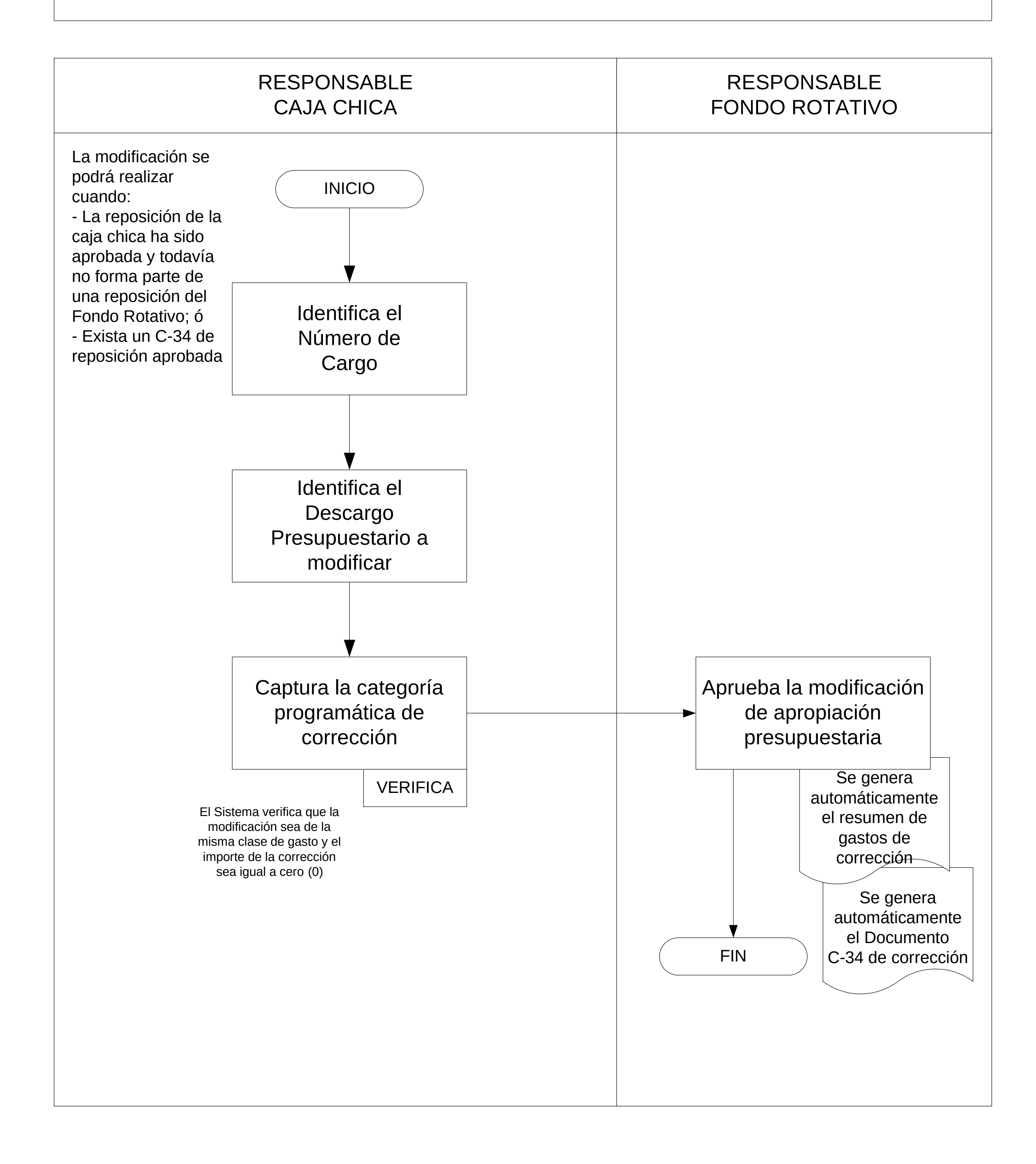
Depositos

Ingresa estructura presupuestaria

Verifica Gastos Realizados (Rendición Final Caja Chica)

Aprueba Rendición Final Caja Chica

MODIFICACION DE APROPIACION PRESUPUESTARIA



2 OPERADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Fondo Rotativo y Caja Chica, como se muestra en la Figura 2-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil “Operador de Ejecución del Gasto”.



Figura 2-1

2.1 Tramite Inicial

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Trámite Inicial

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 2-2.

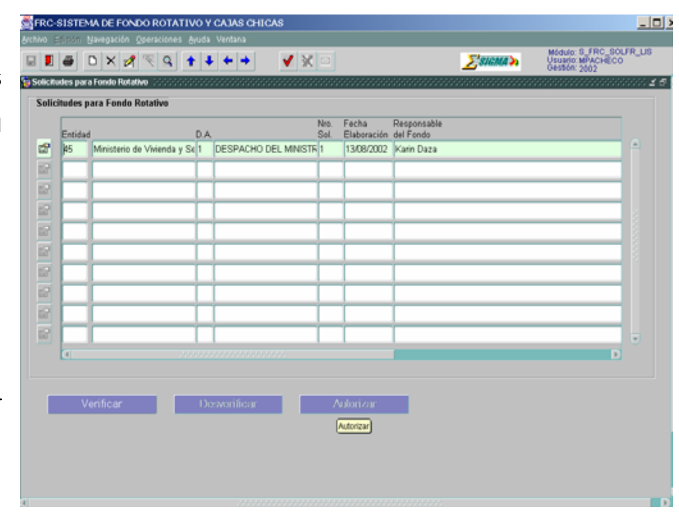


Figura 2-2

2.1.1 Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo

Para crear un nuevo documento de solicitud de Apertura de Fondo Rotativo, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** en la pantalla que se muestra en la Figura 2-2.

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-3 donde ingresa la siguiente información:

En la Pestaña ***Responsable***:

- Nombre y Apellidos del Responsable del Fondo Rotativo (El sistema valida que sean los datos de la misma persona habilitada en el módulo de Seguridad)
- Tipo ID (selecciona de la lista de valores el tipo de Documento de Identificación)
- Documento (ingresa el Número de Documento de Identidad)
- Exp Departamento (Selecciona de la Lista de Valores el Código del Departamento)
- Item
- Unidad
- Cargo

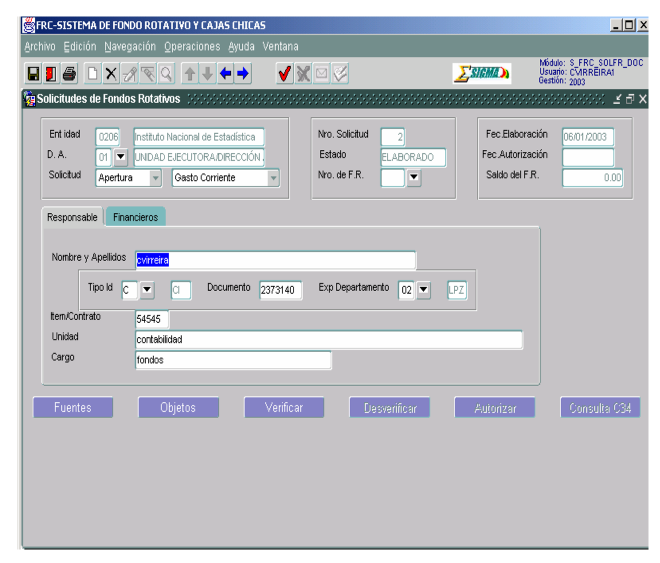


Figura 2-3

En la Pestaña ***Financieros:***

- Importe Solicitado
- Justificación

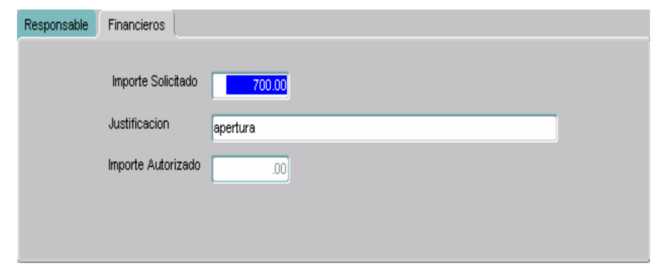


Figura 2-4

Luego captura las ***Fuentes de Financiamiento*** haciendo clic en el botón de texto ***Fuentes*** de la Figura 2-3, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-5, donde ingresa***:***

- Fuente
- Organismo Financiador
- Código SISIN (si corresponde a un proyecto de Inversión)
- Solicitado (ingresa el importe de la solicitud)

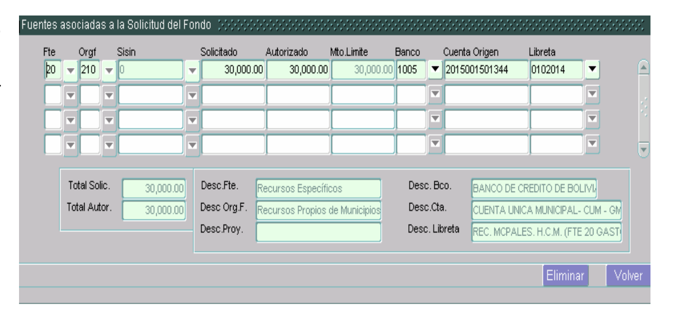


Figura 2-5

Para salir de la pantalla hace clic en el botón de texto ***Volver.*** Si requiere eliminar el registro hace clic en el botón de texto ***Eliminar.***

> ***Nota:*** En el Campo Mto. Limite se despliega el monto limite para la operativa del Fondo Rotativo fijado por la Dirección de Programación Financiera del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

En el botón de texto ***Objetos:***

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-6. En esta pantalla se encuentran habilitados todos los objetos del gasto con los que puede operar el Fondo Rotativo. Si el usuario requiere deshabilitar alguno de ellos, hace clic en la ventana de verificación.



Figura 2-6

Para salir de la pantalla el usuario hace clic en el botón de texto ***Volver***

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un clic en el icono ***Grabar*** y luego en el icono ***Salir*** para volver a la pantalla anterior, el estado del documento es ELABORADO, el cual puede ser modificado y/o eliminado.

2.1.2 Solicitud de Incremento de Fondo Rotativo

Para crear un nuevo documento de solicitud de Incremento de Fondo Rotativo, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** en la pantalla que se muestra en la Figura 2-2.

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-7.

El usuario ingresa la siguiente información:

- En el campo ***Solicitud*** selecciona el valor ***incremento***.
- En el campo Nro. De F.R. selecciona el número de Fondo Rotativo al que se solicita el incremento.

En la Pestaña ***Financieros:***

- Importe Solicitado
- Justificación

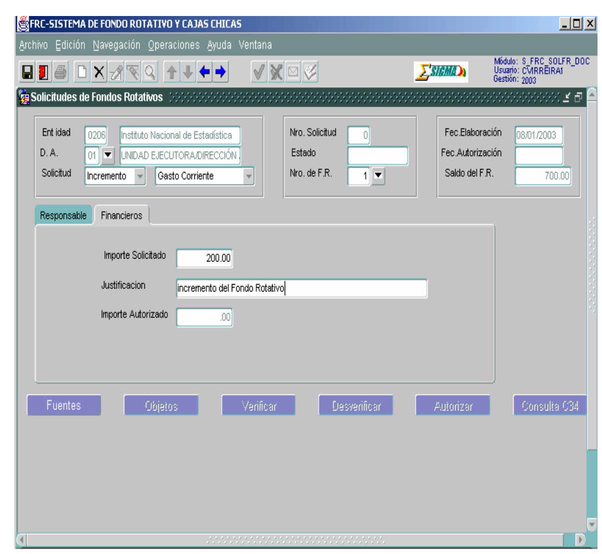


Figura 2-7

La Pestaña de Responsable tiene la información del Responsable del Fondo Rotativo por defecto.

Una vez ingresada la información requerida el usuario captura las ***Fuentes de Financiamiento*** haciendo clic en el botón de texto ***Fuentes*** de la Figura 2-7, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-8, donde ingresa***:***

- Fuente
- Organismo Financiador
- Código SISIN (si corresponde a un proyecto de Inversión)
- Solicitado (ingresa el importe de la solicitud)

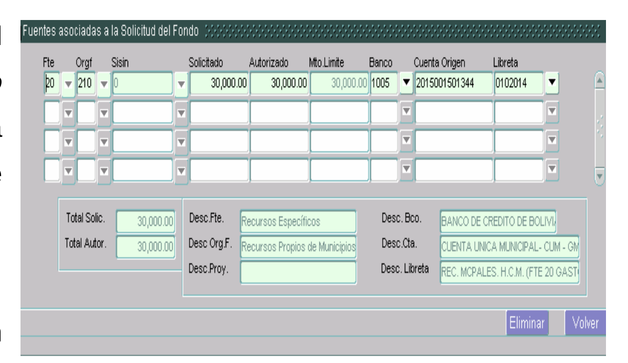


Figura 2-8

Para salir de la pantalla el usuario hace clic en el botón de texto ***Volver.*** Si requiere eliminar el registro hace clic en el botón de texto ***Eliminar.***

> ***Nota:*** En el Campo Mto. Limite se despliega el monto limite para la operativa del Fondo Rotativo fijado por la Dirección de Programación Financiera del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un clic en el icono ***Grabar*** y luego en el icono ***Salir*** para volver a la pantalla anterior, el estado del documento es ELABORADO, el cual puede ser modificado y/o eliminado.

2.1.3 Solicitud de Disminución de Fondo Rotativo

Para crear un nuevo documento de solicitud de Disminución de Fondo Rotativo, el usuario hace un clic sobre el icono Insertar en la pantalla que se muestra en la Figura 2-2.

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 2-9.

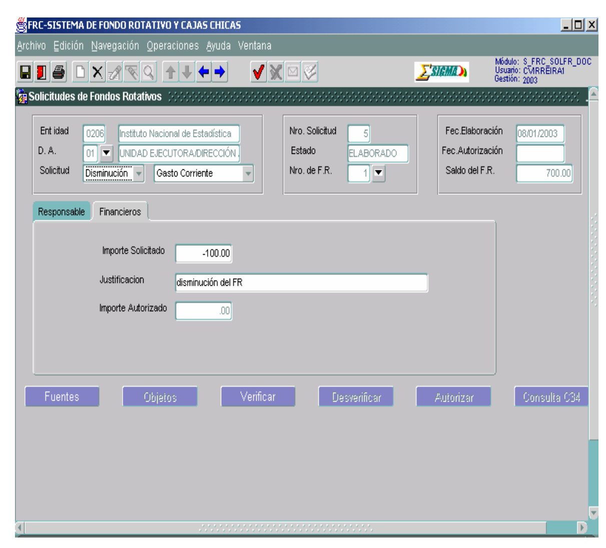


Figura 2-9

El usuario ingresa la siguiente información:

- En el campo ***Solicitud*** selecciona el valor ***Disminución***.
- En el campo Nro. De F.R. selecciona el número de Fondo Rotativo al que se solicita la disminución.

En la Pestaña ***Financieros:***

- Importe Solicitado negativo
- Justificación

La Pestaña de Responsable tiene la información del Responsable de Fondo Rotativo por defecto.

Una vez ingresada la información requerida el usuario captura las ***Fuentes de Financiamiento*** haciendo clic en el botón de texto ***Fuentes*** de la Figura 2-9, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 2-10, donde ingresa***:***

- Fuente
- Organismo Financiador
- Código SISIN (si corresponde a un proyecto de Inversión)
- Solicitado (ingresa el importe negativo de la solicitud)

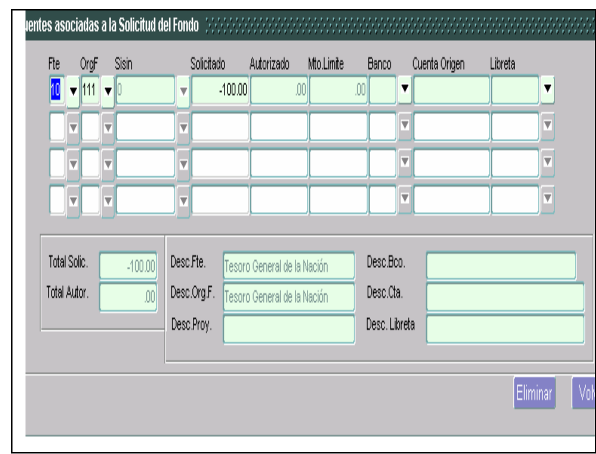


Figura 2-10

Para salir de la pantalla el usuario hace clic en el botón de texto ***Volver.*** Si requiere eliminar el registro hace clic en el botón de texto ***Eliminar.***

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un clic en el icono Grabar y luego en el icono Salir para volver a la pantalla anterior, el estado del documento es ELABORADO, el cual puede ser modificado y/o eliminado.

2.1.4 Modificación de solicitud de Apertura/Incremento/Disminución de Fondo Rotativo

Para modificar una solicitud de Apertura/Incremento/Disminución de Fondo Rotativo el estado debe estar en ELABORADO. El usuario hace un clic en el icono ***Modificar*** , en la pantalla que se muestra en la Figura 2-2.

Una vez realizada las modificaciones correspondientes al documento, el usuario hace un clic en el icono ***Grabar*** y luego en el icono ***Salir*** para volver a la pantalla anterior.

2.1.5 Eliminación de solicitud de Apertura/Incremento/Disminución de Fondo Rotativo

Para eliminar una solicitud de Apertura/Incremento/Disminución de Fondo Rotativo, el estado del documento debe estar en ELABORADO. El usuario hace un clic en el icono Eliminar , en la pantalla que se muestra en la Figura 2.2. Para confirmar la eliminación hace nuevamente un clic en el icono Eliminar .

2.1.6 Verificación de solicitud de Apertura/Incremento/Disminución de Fondo Rotativo

Si el documento está listo para ser verificado, en la pantalla de la Figura 2-3, el usuario hace un clic en el icono Verificar o en el botón de texto Verificar y el sistema cambia el estado del documento a VERIFICADO.

Una vez verificado el documento, no puede ser modificado ni eliminado. Si requiere modificar o eliminar la solicitud puede desverificar haciendo un clic en el icono Desverificar o en el botón de texto Desverificar de la pantalla de la Figura 2-2.

3 APROBADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Fondo Rotativo y Caja Chica, como se muestra el la Figura 3-1.

El usuario verifica que se encuentre conectado con el perfil “Aprobador de Ejecución del Gasto”.



Figura 3-1

3.1 Autorización de Solicitud Apertura/Incremento/Disminución Fondo Rotativo

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Solicitudes Fondo Rotativo
      - ↵ Autorización

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 3-2, donde el usuario **realiza una consulta haciendo clic sobre el icono Buscar** ,para encontrar el documento a ser autorizado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Autorizar*** o sobre el botón de texto **Autorizar**.

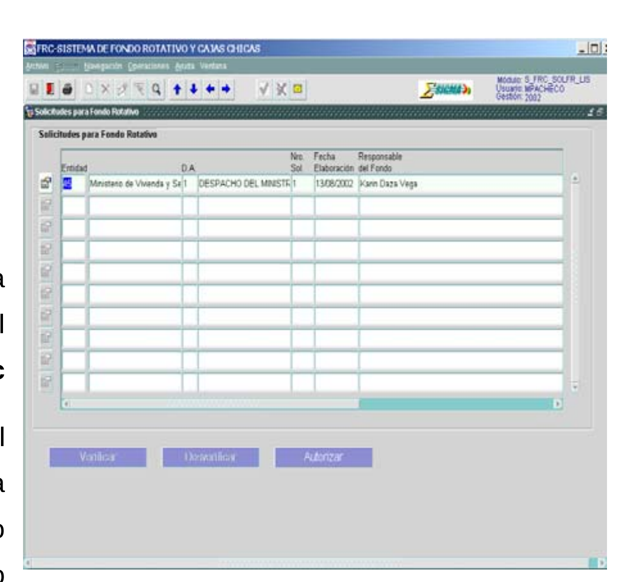


Figura 3-2

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-3 donde ingresa la siguiente información:

- En la Pestaña ***Financieros***:

- Importe Autorizado

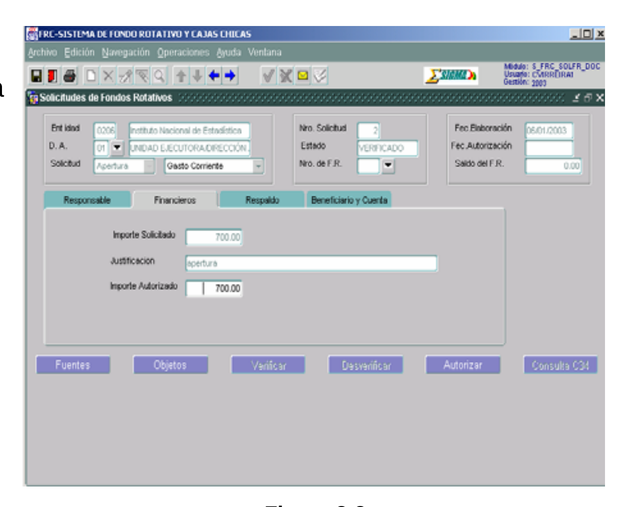


Figura 3-3

En la Pestaña ***Respaldo:***

- Tipo de Documento (Selecciona de la lista de valores el tipo de Documento)
- Número de Documento
- Fecha de Documento

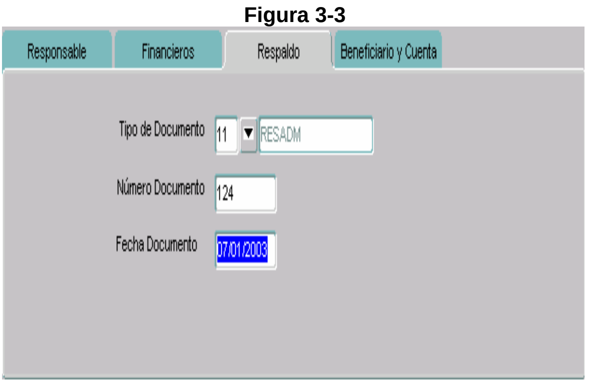


Figura 3-4

En la Pestaña ***Beneficiario y Cuenta:***

- En el campo ***Tipo*** seleccionar con la ***lista de valores*** el Beneficiario y la cuenta fiscal con la que operara el Fondo Rotativo.

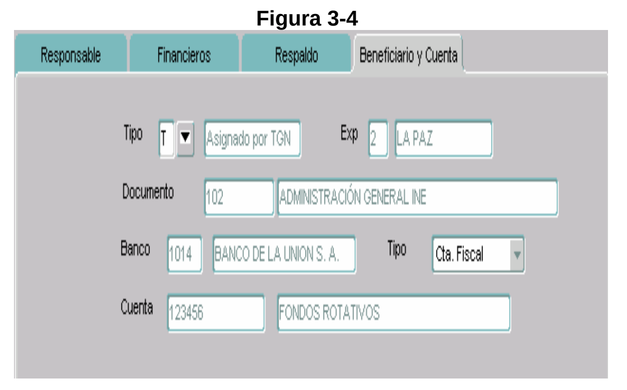


Figura 3-5

Nota: *El beneficiario del Fondo Rotativo será la Dirección Administrativa responsable de la operatoria del Fondo Rotativo con la cuenta corriente correspondiente al mismo.*

En el botón de texto ***Fuentes*** (Figura 3-6)***:***

- ***Autorizado*** (captura el importe autorizado).
- Cuenta Origen
- Libreta

Para salir de esta pantalla el usuario hace clic en el botón de texto ***Volver.*** Si requiere eliminar el registro hace clic en el botón de texto ***Eliminar.***

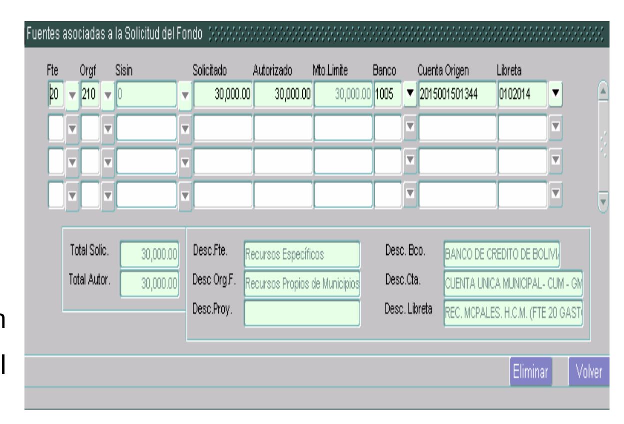


Figura 3-6

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un clic en el icono ***Grabar*** y para confirmar la autorización de la solicitud de Fondo Rotativo hace clic en el icono ***Autorizar*** o sobre el botón de texto **Autorizar** (Figura 3-3).

Al momento de autorizar el sistema genera en forma automática el Formulario C-34 en estado APROBADO. Para consultar el Formulario C-34 el usuario hace clic en el icono ***Consulta C-34*** o el botón de texto ***Consulta C-34*** de la Figura 3-3. Desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 3-7.

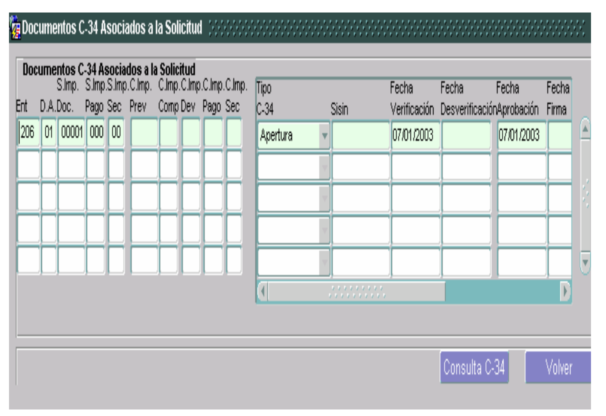


Figura 3-7

El usuario hace clic en el botón de texto ***Consulta C-34.*** Desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 3-8. Para salir de la consulta el usuario hace clic en el icono ***Salir***, luego hace clic en el botón de texto ***volver*** de la Figura 3-7, nuevamente hace clic en el icono ***Salir*** para volver a la pantalla de la Figura 3-2.

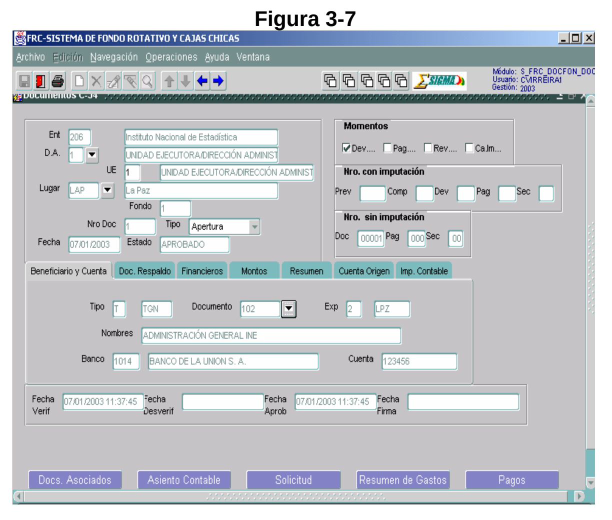


Figura 3-8

> ***Nota:*** *Al momento de autorizar el documento de solicitud de* ***disminución de Fondo Rotativo*** *se generan: una solicitud de gasto, la cual debe continuar con el proceso hasta la entrega del cheque para efectuar el depósito correspondiente; y el Comprobante C-34 en estado ELABORADO para continuar con el registro de la boleta de depósito para la posterior verificación y aprobación.*

3.2 Anulación de Solicitudes

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Solicitudes Fondo Rotativo
      - ↵ Anulación de Solicitudes

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-9

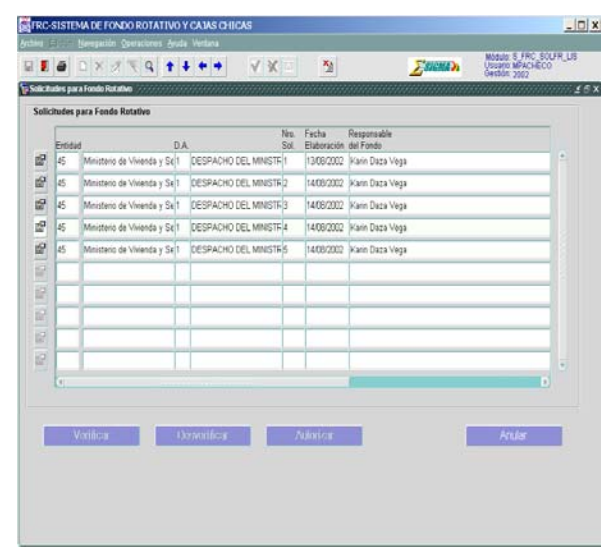


Figura 3-9

En esta pantalla el usuario **realiza una consulta** para encontrar el documento a ser anulado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular**.

Para confirmar la anulación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular**.

> ***Nota****: Un documento puede ser anulado si ha sido autorizado y no pagado. La anulación realiza en forma automáticamente la reversión del documento C-34.*

3.3 Verificación y Aprobación Formulario C-34 de Reversión

Los documentos de Reversión se generan automáticamente en el proceso de Rendición Final del Fondo Rotatorio. No existe otro tipo de reversión de C-34.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↲ Fondo Rotativo y Caja Chica
↲ Fondos Rotativos
↲ Documentos C-34
↲ Verificación y Aprobación de C-34

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 3-10, donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el documento a ser verificado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar**.

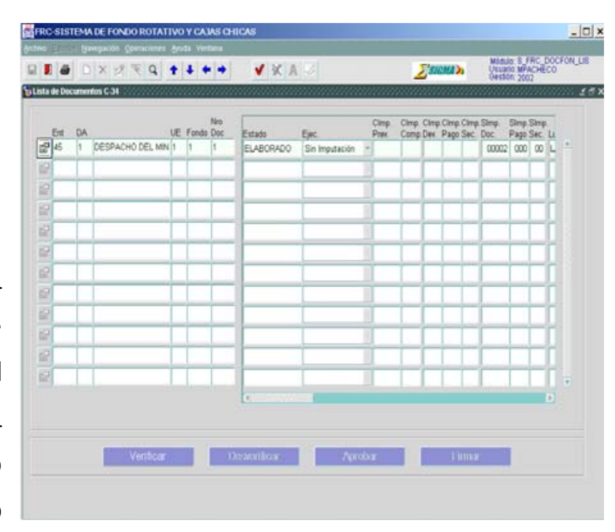


Figura 3-10

Desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 3-11, el usuario deberá posicionarse en la Pestaña ***Depósitos,*** la misma que mostrará la Figura 3-12.

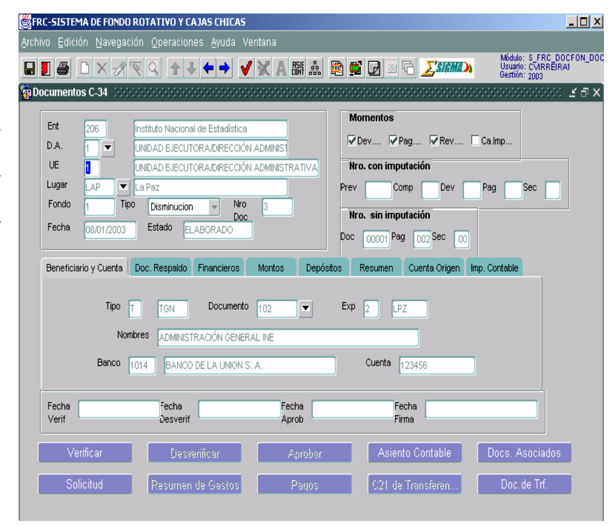


Figura 3-11

Antes de confirmar la verificación, el usuario ingresa la siguiente información:

- Banco (Selecciona Banco Central de Bolivia)
- Cuenta (Abrir y elegir Cuenta Unica del Tesoro)
- Libreta (Abrir y elegir la Libreta de la entidad con la que apertura el Fondo Rotativo)
- Numero de Depósito (Registra el número

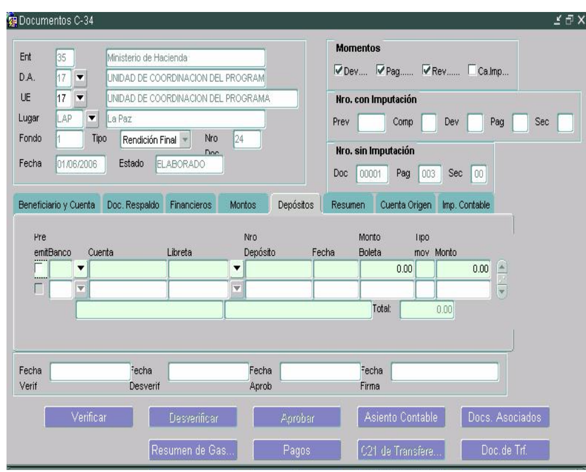


Figura 3-12

del Depósito)

- Fecha (Registra la fecha de la Boleta de Depósito)
- Monto Boleta (Registra el Monto de la Boleta de Depósito)
- Monto (Registra el monto del C-34 que puede coincidir con el de la boleta de depósito

Para confirmar la verificación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar**.

Luego hace un clic en el icono ***Aprobar*** o sobre el botón de texto **Aprobar**.

3.4 Anulación del Formulario C-34

Esta opción permite la anulación parcial de una solicitud de apertura y/o incremento de Fondos Rotativos cuando en este proceso se generan automáticamente varios Documentos C-34.

↲ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↲ Fondos Rotativos
    ↲ Documentos C-34
      ↲ Anulación de Doc. C-34

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 3-13, donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el documento a ser anulado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular**.

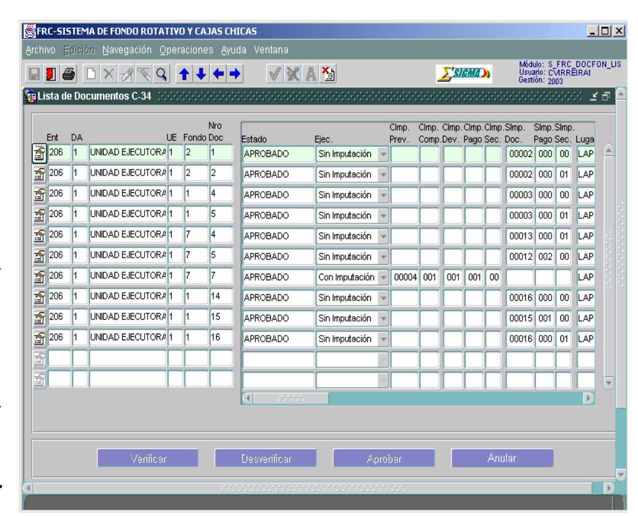


Figura 3-13

Para confirmar la anulación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular**.

***Nota:** El Documento C-34 que se requiere anular tiene que estar en estado APROBADO.*

3.5 Aprobación Documentos de Reposición de Fondo Rotativo

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica

↵ Reposiciones Al Fondo

↵ Aprobación de Reposiciones

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-14, donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el documento a ser aprobado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Aprobar***  o sobre el botón de texto **Aprobar.**

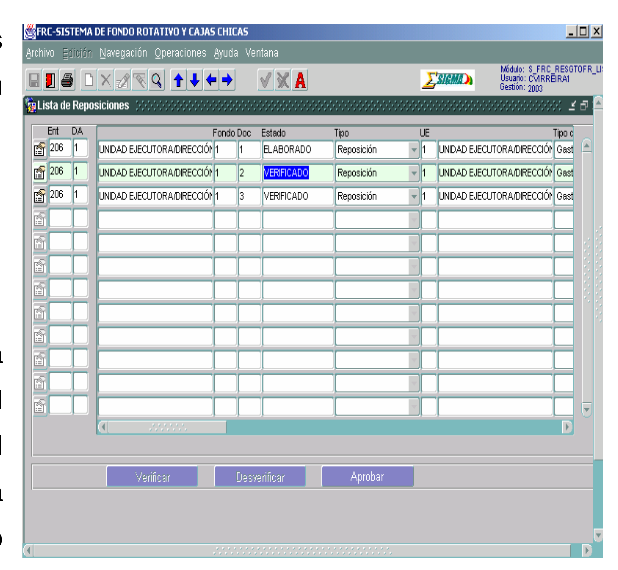


Figura 3-14

Antes de confirmar la aprobación, el usuario ingresa la siguiente información en la pestaña **Cuenta Origen:** (Figura 3-15)

- Banco Origen (selecciona de la lista de valores el código del Banco Origen)
- Cuenta Origen (selecciona de la lista de valores el código de la Cuenta Unica del Tesoro)
- Libreta Origen (selecciona de la lista de valores el código de la Libreta Origen con la que se realizara el pago de la reposición)

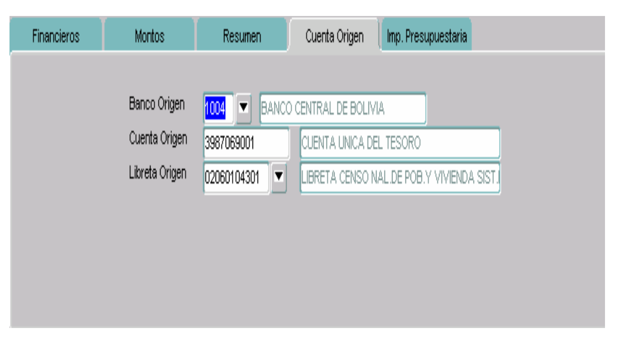


Figura 3-15

Para confirmar la aprobación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Aprobar*** , aceptando el mensaje emergente.

Nota: Se genera en forma automática el Documento C-34 Con Imputación Presupuestaria en estado APROBADO.

3.6 Anulación de Reposiciones

Esta opción permite la anulación total o parcial de una solicitud de reposición de Fondos Rotativos cuando en este proceso se generan automáticamente varios Documentos C-34.

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Fondos Rotativos
    ↵ Reposiciones
      ↵ Anulación de Reposiciones

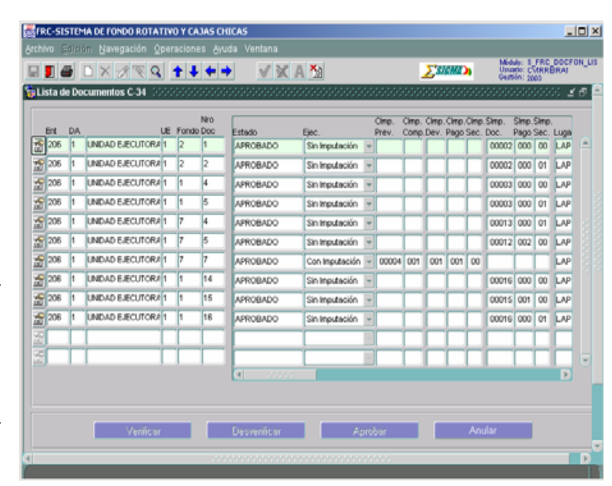


Figura 3-16

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 3-16 donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el documento a ser anulado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular**.

Para confirmar la anulación, el usuario hace nuevamente clic en el icono Anular o sobre el botón de texto Anular.

> ***Nota:*** *Los Documentos de Reposición que se requiere anular tiene que estar en estado APROBADO.*

3.7 Aprobación Modificación Apropiación Presupuestaria

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Resumen de Gastos
      - ↵ Aprob. Modif..Apropiación Presupuestaria

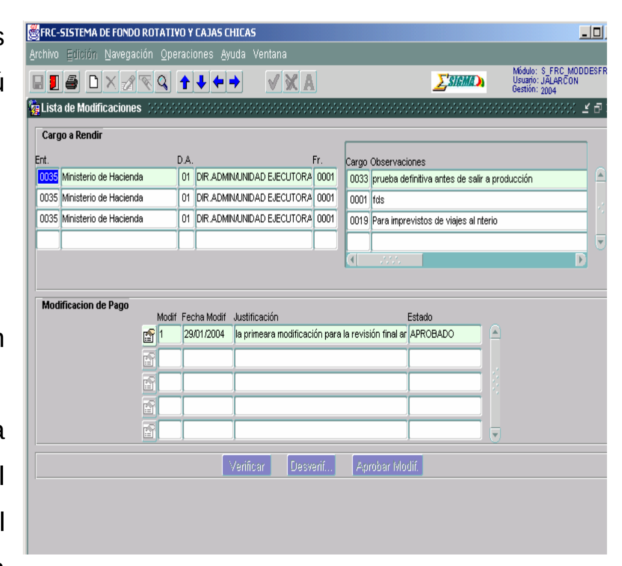


Figura 3-17

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 3-17, donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el cargo a ser aprobado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en el registro correspondiente de la ventana **Modificación de Pago** y hace un clic en el icono ***Aprobar*** A o sobre el botón de texto **Aprobar.**

4 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Fondo Rotativo y Caja Chica, como se muestra el la Figura 4-1.

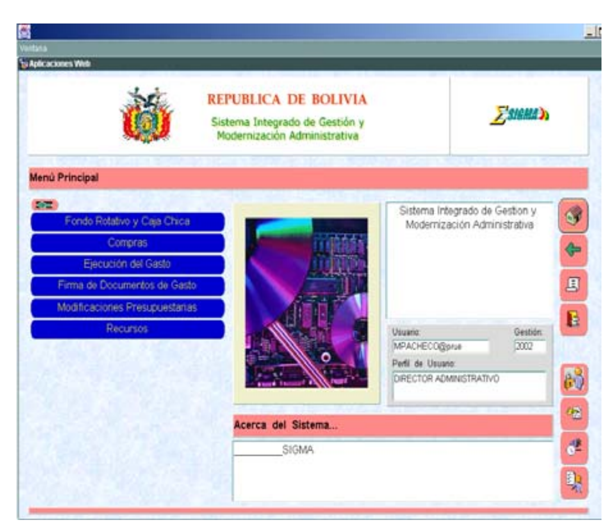


Figura 4-1

4.1 Firma de Documentos C-34

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal (Figura 4-1):

El usuario ingresa a la opción:

↵ Firma de Documentos de Gasto

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 4-2, donde el usuario hace dos veces clic en el icono ***Cambiar de Lista de Documentos de Gasto*** o en el botón de texto ***Cambiar de Lista***, hasta ubicarse en la ventana de **Documentos de Fondo Rotativo** (enmarcado en la Figura 4-2).

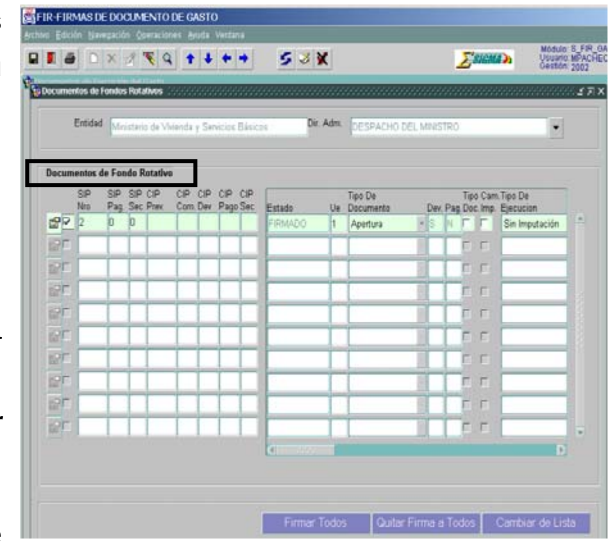


Figura 4-2

El usuario selecciona la Dirección Administrativa haciendo un clic en la tecla del campo ***Dir.Adm.***, la cual despliega la lista de valores posibles para este campo.

Para cambiar el **estado del documento a FIRMADO**, el usuario hace un clic en la ventana de verificación que se encuentra a la izquierda de cada documento. Si desea firmar todos los documentos que se listan en la ventana de una sola vez, el usuario hace un clic en el botón de texto **Firmar Todos.**

El usuario puede también **quitar la firma del documento** siempre que no haya sido incluido en la Priorización de Pagos. Para quitar la firma de un documento, nuevamente se hace un clic en la ventana de verificación . Si desea quitar la firma de todos los documentos que se listan en la ventana de una sola vez, el usuario hace un clic en el botón de texto **Quitar Firma a Todos.**

4.2 Limite de Control para Cajas Chicas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica

↵ Limite de Control para Cajas Chicas

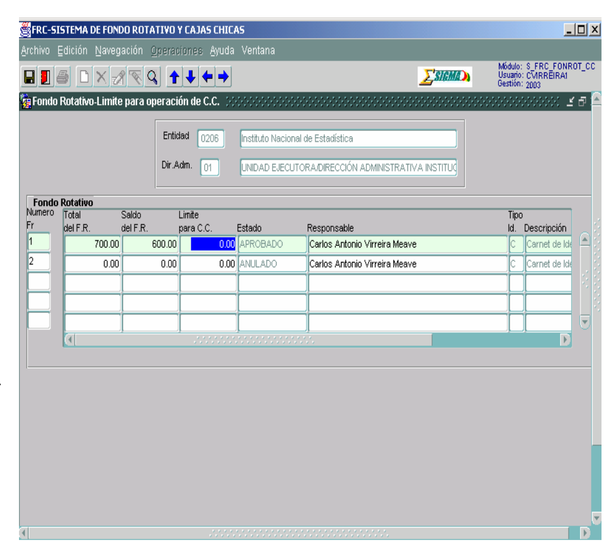


Figura 4-3

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 4-3, donde el usuario ingresa el (los) importe(s) máximo(s) del Fondo Rotativo correspondiente para el Control de Cajas Chicas en el campo ***Limite para C.C.*** y hace un clic en el icono ***Grabar*** .

4.3 Habilitación de Objetos del Gasto para Fondos Rotativos

Esta opción permite habilitar aquellos Objetos del Gasto que fueron deshabilitados en la apertura del Fondo Rotativo.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica

↵ Habilitación de Objetos de FR

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 4-4, donde el usuario selecciona el número del Fondo Rotativo y en la pantalla inferior realiza la habilitación o deshabilitación de los códigos de objeto del gasto en la ventana de verificación luego hace un clic en el icono ***Grabar*** .



Figura 4-4

5 RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Fondo Rotativo y Caja Chica, como se muestra el la Figura 5-1.

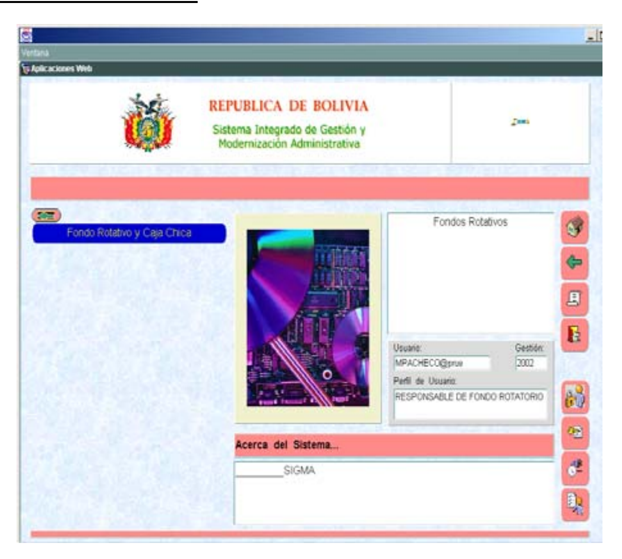


Figura 5-1

5.1 Fondos Rotativos

5.1.1 Resumen de Gastos

5.1.1.1 Solicitud del Gasto

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Fondos Rotativos
    ↵ Resumen de Gastos
      ↵ Solicitud del Gasto

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-2

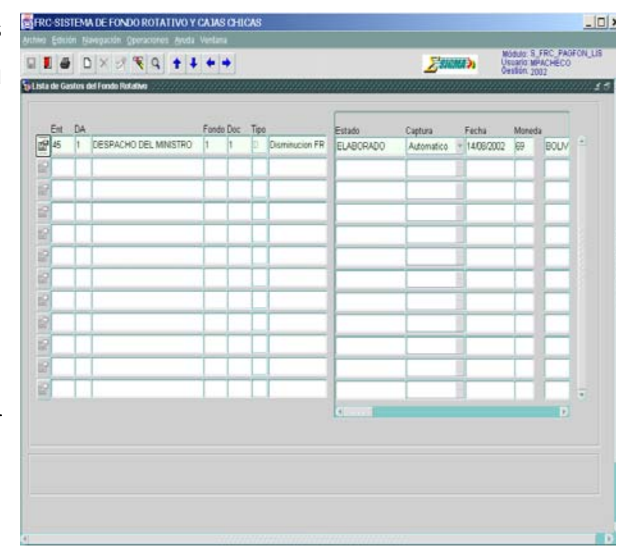


Figura 5-2

Para crear un nuevo documento de solicitud de gasto de Fondo Rotativo, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** en la pantalla que se muestra en la Figura 5-2.

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-3 donde ingresa la siguiente información:

- Fondo (selecciona el Número del Fondo a operar)
- Tipo (selecciona el Tipo de Gasto (Anticipos, Gastos, Gastos Bancarios)

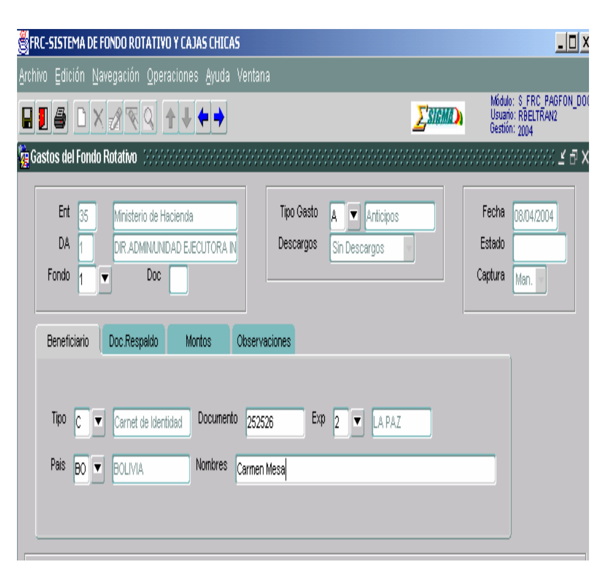


Figura 5-3

En la Pestaña ***Beneficiario***

- Tipo (selecciona de la lista de valores el tipo de documento de identificación)
- Documento (ingresa el número de documento de identificación)
- Exp (selecciona el código de la ciudad)
- Nombres (ingresa el nombre completo del beneficiario)

En la Pestaña ***Doc. Respaldo*** (Figura 5-4):

- Tipo (selecciona el tipo de Documento)
- Documento (ingresa el número de Documento de Respaldo)
- Fecha (ingresa la fecha del Documento de Respaldo)

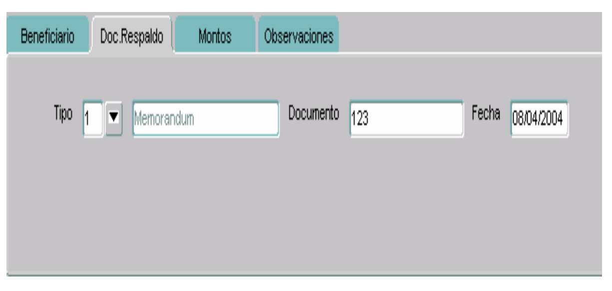


Figura 5-4

En la Pestaña ***Montos*** (Figura 5-5)

- Total autorizado

Figura 5-5

En la Pestaña ***Observaciones***

- Ingresar la glosa del concepto del pago

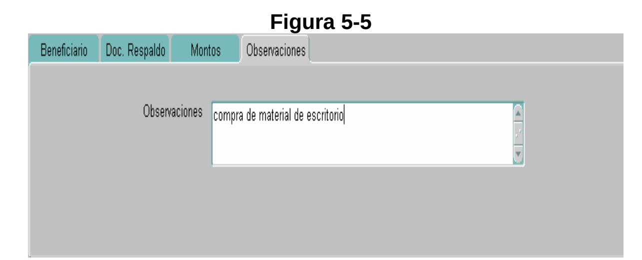


Figura 5-6

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un clic en el icono ***Grabar*** y luego en el icono ***Salir*** para volver a la pantalla anterior, el estado del documento es ELABORADO, el cual puede ser modificado y/o eliminado.

5.1.1.1.1 Impresión Cargo a Rendir

En la Figura 5-2 el usuario hace clic en el icono ***Imprimir***, generándose el formulario ***Cargo a Rendir***, como se muestra en la Figura 5-7.

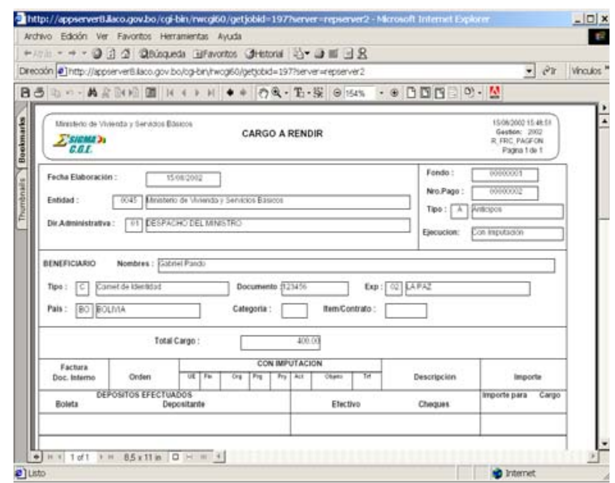


Figura 5-7

5.1.1.2 Anular Solicitudes del Gasto

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Resumen de Gastos
      - ↵ Anular Solicitudes del Gasto

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-8.

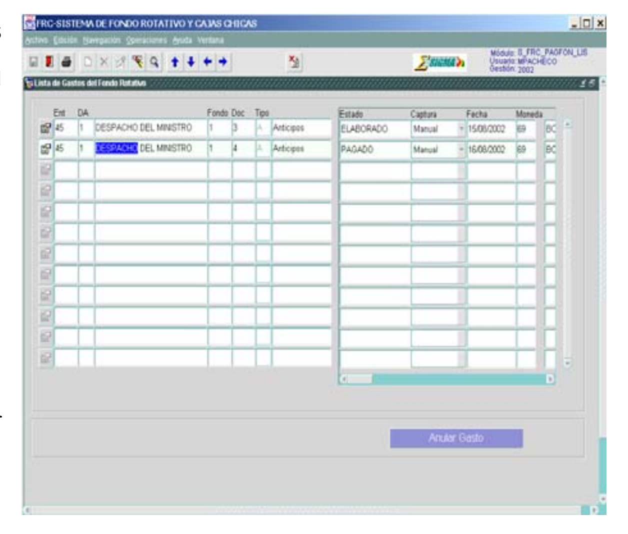


Figura 5-8

Para anular la solicitud de gasto de Fondo Rotativo, el usuario hace un clic sobre el icono ***Anular Gasto*** o en el botón de texto ***Anular*** Gasto.

Para confirmar la anulación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Anular Gasto*** o en el botón de texto ***Anular Gasto*** y confirma la aprobación en el mensaje emergente. El documento de la solicitud de gasto queda en estado ANULADO.

Nota: *Solo se puede anular las solicitudes de gasto cuyos pagos han sido anulados.*

5.1.1.3 Pagar solicitudes

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Fondos Rotativos
    ↵ Resumen de Gastos
      ↵ Pagar solicitudes

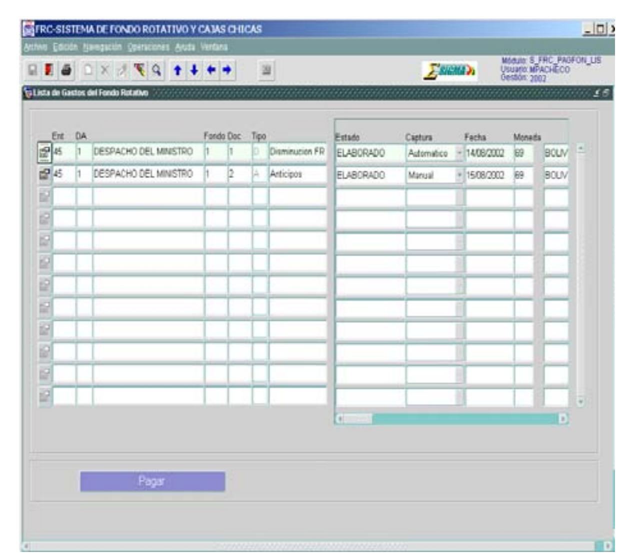


Figura 5-9

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-9, donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el documento de solicitud de gastos a ser pagado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Pagar*** o sobre el botón de texto **Pagar**.

Para confirmar el pago, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Pagar*** o sobre el botón de texto **Pagar** y confirma la aprobación en el mensaje emergente.

Seguidamente el sistema consulta si desea imprimir el cheque generado. El proceso para la impresión del cheque se encuentra explicado en el punto 5.1.1.4 de este manual. A continuación el sistema consulta si desea imprimir el Cargo a Rendir.

> ***Nota:*** *La impresión del cheque y el Cargo a Rendir, en esta etapa, son opcionales. El usuario puede imprimir el cheque en la opción* ***Impresión de Cheques*** *y el Cargo a Rendir en la opción* ***Solicitud de Gastos.***

5.1.1.4 Impresión de Cheques

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Resumen de Gastos
      - ↵ Impresión de Cheques

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-10, donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el cheque en estado Elaborado a ser impreso. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Imprimir Cheque*** o sobre el botón de texto **Imprimir Cheque.**

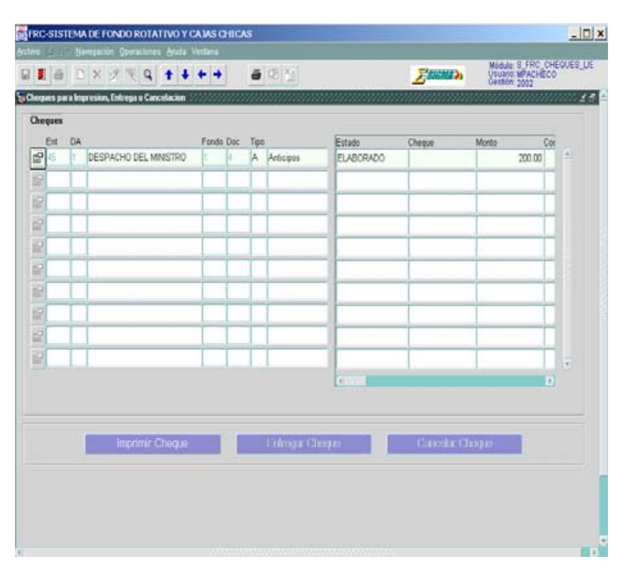


Figura 5-10

El sistema despliega el mensaje emergente de confirmación para la impresión del Cheque, como se muestra en al Figura 5-11, al hacer clic en el botón de texto ***Si,*** se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-12.

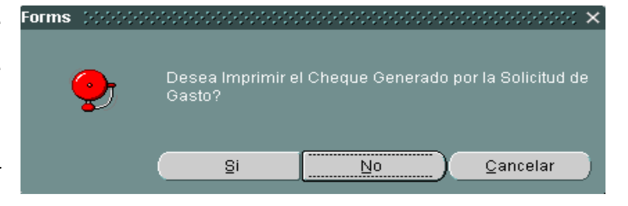


Figura 5-11

En esta pantalla el usuario ingresa el número de cheque físico y el código micra en los campos ***Cheque*** y ***Código Micra***, respectivamente. A Continuación hace clic en el icono ***Imprimir Cheque*** o en el botón de texto **Imprimir Cheque** y confirma la impresión del cheque en el mensaje emergente. Desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-13

Figura 5-12

En esta pantalla el usuario verifica lo siguiente:

- Reducir lo máximo el tamaño del fijador de hoja en la bandeja de entrada de su impresora laser.
- El cheque se coloca de forma horizontal (el talón va en la parte posterior).
- Se configura la opción de tamaño de papel a *Carta*.

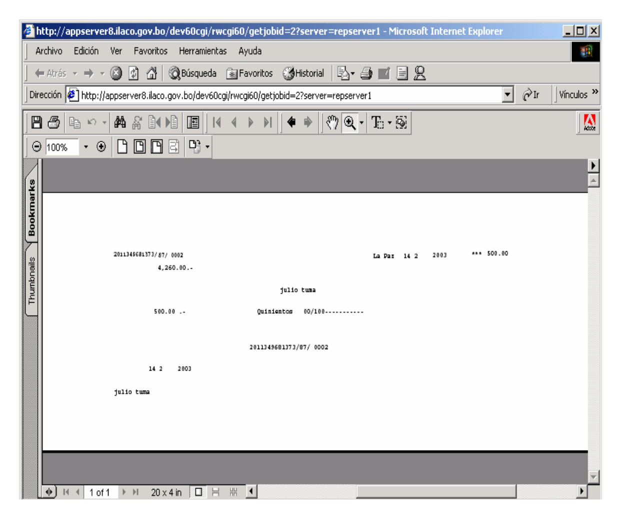


Figura 5-13

Luego hace clic en el icono **Imprimir**, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-14

- Deshabilitar la opción de *Ajustar paginas grandes a pagina* (*shrink oversized pages to paper size*
- Luego hace clic en el botón de texto **OK**.

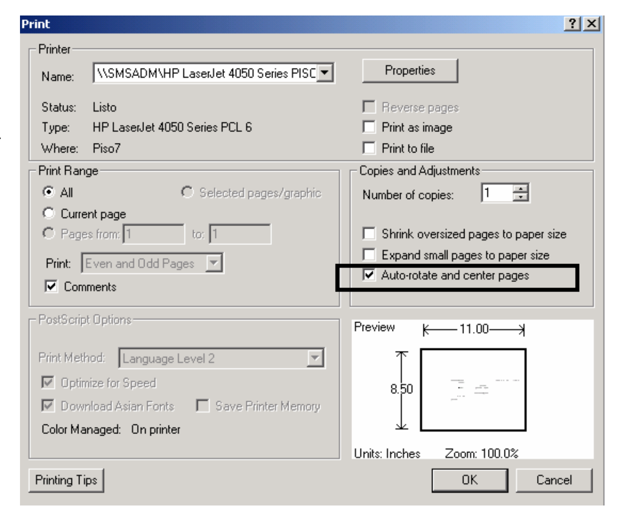


Figura 5-14

5.1.1.5 Entrega de Cheques

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Fondos Rotativos
    ↵ Resumen de Gastos
      ↵ Entrega de cheques

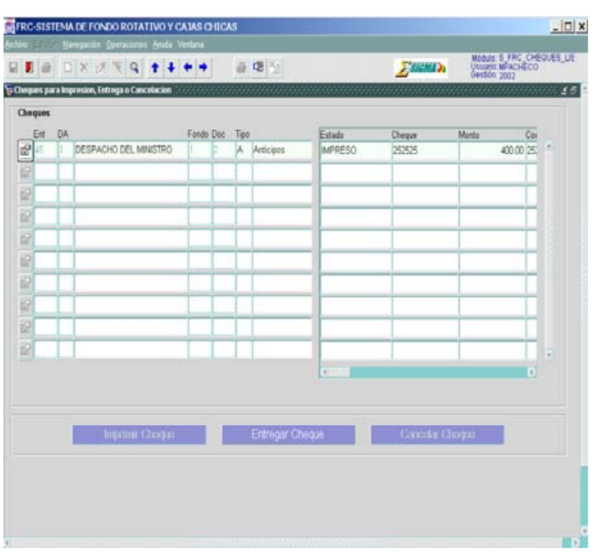


Figura 5-15

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-15, donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el cheque en estado Impreso y que debe ser entregado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Entregar Cheque*** o sobre el botón de texto **Entregar Cheque.**

Para confirmar la entrega, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Entregar Cheque*** o sobre el botón de texto **Entregar Cheque** y confirma la entrega en el mensaje emergente, desplegándose la ventana para ingresar los datos del Habilitado para la entrega del Cheque, como se muestra en la Figura 5-16. A continuación hace clic en el botón de texto **Aceptar.**

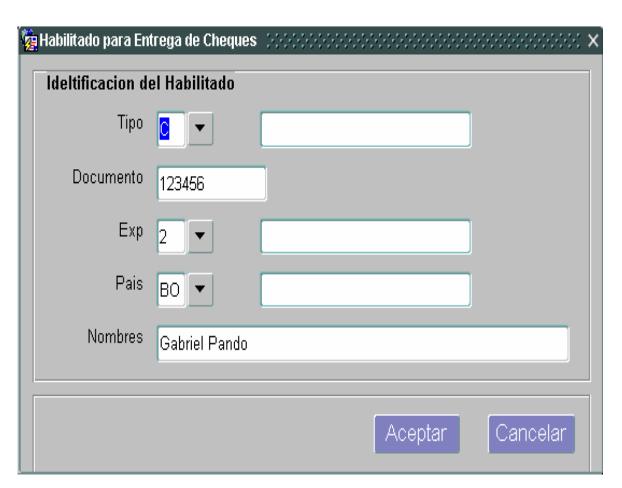


Figura 5-16

Generándose automáticamente el Formulario de **Recibo de Entrega de Cheque**, como se muestra en la Figura 5-17. Para imprimir este recibo, el usuario hace clic en el icono .

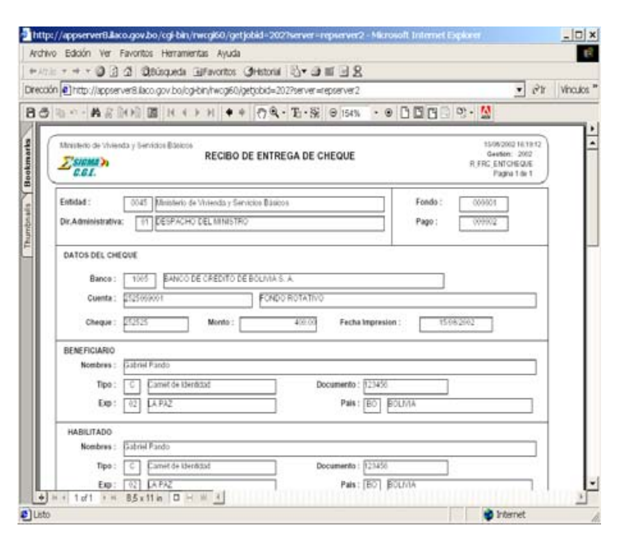


Figura 5-17

5.1.1.6 Cancelar Cheques

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Resumen de Gastos
      - ↵ Cancelar Cheques

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-18, donde el usuario **realiza una consulta** para encontrar el cheque a ser cancelado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Cancelar Cheque*** o sobre el botón de texto **Cancelar Cheque.**

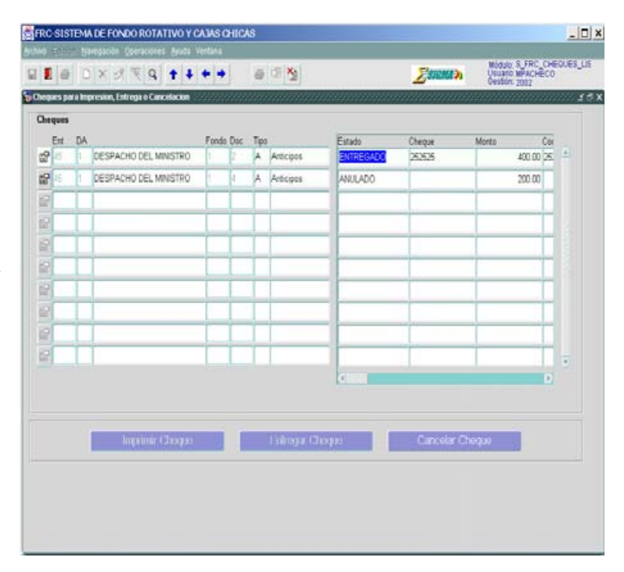


Figura 5-18

Para confirmar la cancelación del cheque, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Cancelar Cheque*** o sobre el botón de texto **Cancelar Cheque** desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-19 donde el usuario ingresa en forma resumida la causa por lo que se esta efectuando la cancelación del cheque, luego hace clic en el botón

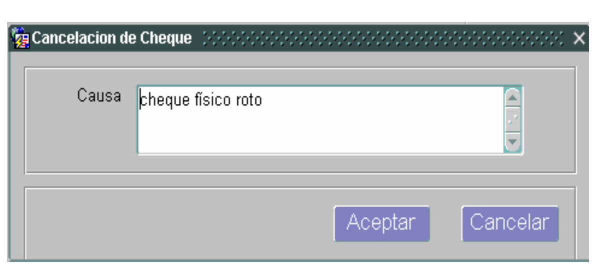


Figura 5-19

de texto ***Aceptar.***

El estado de la solicitud del gasto queda en estado ELABORADO.

> ***Nota:*** *No se puede anular un cheque si la solicitud de gasto forma parte de una reposición.*

5.1.1.7 Devoluciones al Fondo Rotativo

Se podrá efectuar Devoluciones al Fondo Rotativo cuando el tipo del cargo a rendir es “Anticipo”.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Fondos Rotativos
    ↵ Resumen de Gastos
      ↵ Devoluciones al Fondo Rotativo

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-20.

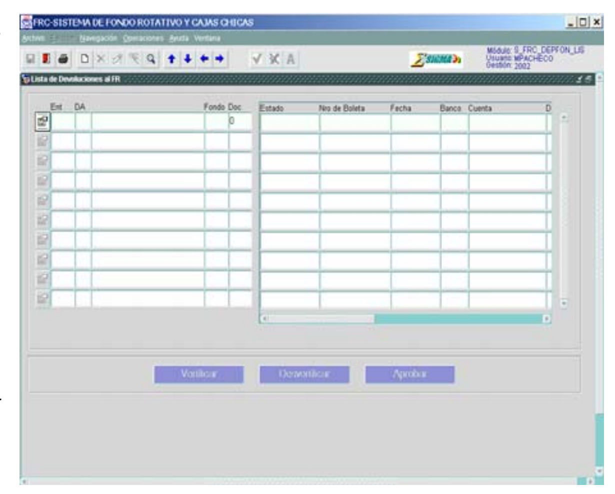


Figura 5-20

Para realizar la devolución al Fondo Rotativo, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** en la pantalla que se muestra en la Figura 5-20.

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-21 donde ingresa la siguiente información:

- Fondo (selecciona el Número del Fondo a operar)
- Nro. De Boleta
- Depositante
- Concepto
- Total Efectivo
- Total Cheques

Información del Detalle de Cheques:

- Banco
- Cuenta
- Cheque
- Importe

Información del Cargo a Rendir Relacionado:

- Doc (Número del Documento del Cargo a Rendir)
- Monto para el cargo

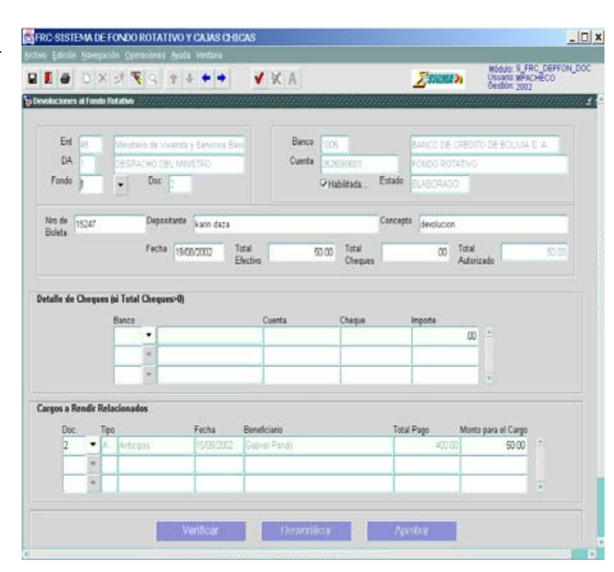


Figura 5-21

> ***Nota:*** *La información del Detalle de Cheques solo es necesaria cuando el importe del Total Cheques es mayor a 0*

Una vez ingresada la información requerida hace un clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar**. Luego hace clic en el icono ***Aprobar*** y confirma el mensaje emergente.

5.1.1.8 Gastos Realizados

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Resumen de Gastos
      - ↵ Solicitud de Gasto

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-22.

En esta pantalla, el usuario busca el documento de solicitud de gasto para proceder a realizar el descargo de los gastos realizados. La solicitud del gasto debe estar en estado ENTREGADO para que se habilite el botón ***Gastos Realizados***.

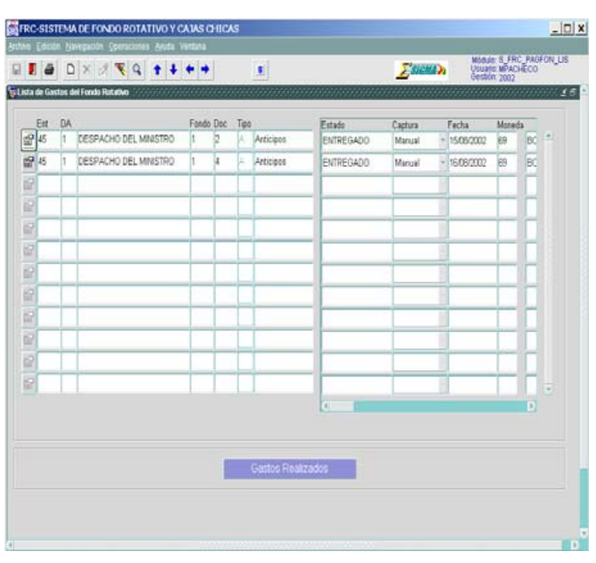


Figura 5-22

Una vez ubicado el documento de solicitud de gasto hace clic en el icono ***Gastos Realizados*** o en el botón de texto ***Gastos Realizados.*** El sistema despliega la solicitud del gasto, donde nuevamente hace clic en el icono o botón de texto ***Gastos Realizados***, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-23, donde ingresa la siguiente información:

En la pestaña **Descargos de Facturas:**

- RUC (Número de RUC)
- Alfanumérico
- Factura (Número de la Factura)
- Orden

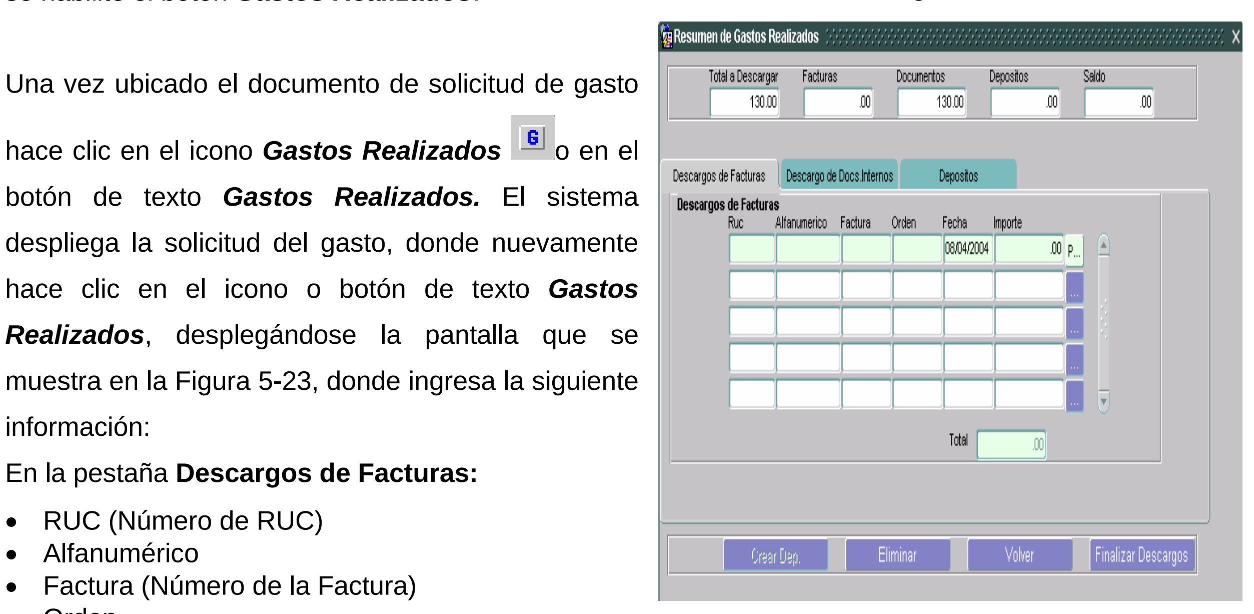


Figura 5-23

- Fecha
- Importe

Seguidamente hace clic en el icono ***Descargo Presupuestario de Facturas*** desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-24

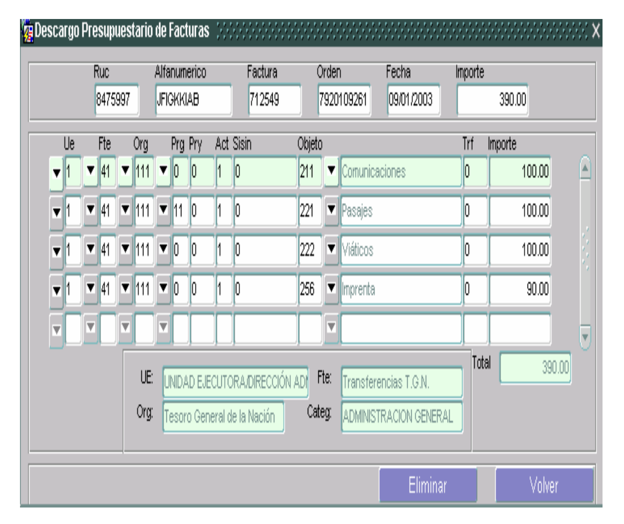


Figura 5-24

En esta pantalla el usuario ingresa la siguiente información:

- UE (Código de la Unidad Ejecutora)
- Fte (Código de la Fuente de Financiamiento)
- Org (Código del Organismo Financiador)
- Prg (Código del Programa)
- Pry (Código del Proyecto)
- Act (Código de la Actividad)
- Objeto (Código del Objeto del Gasto)
- Importe
- Trf (Entidad de transferencia)

Para salir de esta pantalla hace clic en el botón de texto ***Volver.*** Si requiere eliminar el registro hace clic en el botón de texto ***Eliminar.***

> ***Nota:*** *La información de la categoría programática (UE, Fte, Org, Prg. Pry, Act, Sisin, Objeto y Trf) puede seleccionar haciendo clic en el icono* ***Lista de Valores***

En la Pestaña **Descargos de Documentos Internos:** (Figura 5-25)

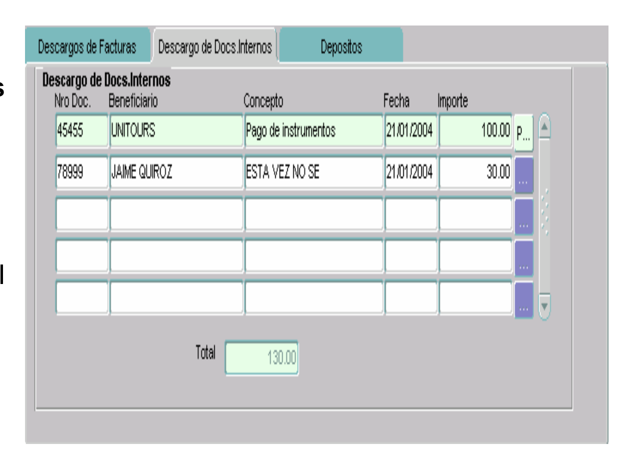


Figura 5-25

- Nro. Doc
- Beneficiarios (Nombre completo del Beneficiario)
- Concepto (concepto del gasto)
- Fecha
- Importe

Seguidamente hace clic en el icono ***Descargo Presupuestario de Documentos Internos*** **.** El procedimiento para la captura de la información del Descargo presupuestario se explica en detalle en el ***Descargo Presupuestario de Facturas.***

En la Pestaña **Depósito:** (Figura 5-26)

- Contiene la información de la opción **Devolución al Fondo Rotativo;** ó
- El usuario puede capturar la devolución desde esta pestaña haciendo un clic en el botón de texto ***Crear Dep***. capturando la información como se explica en el numeral 5.1.1.7.

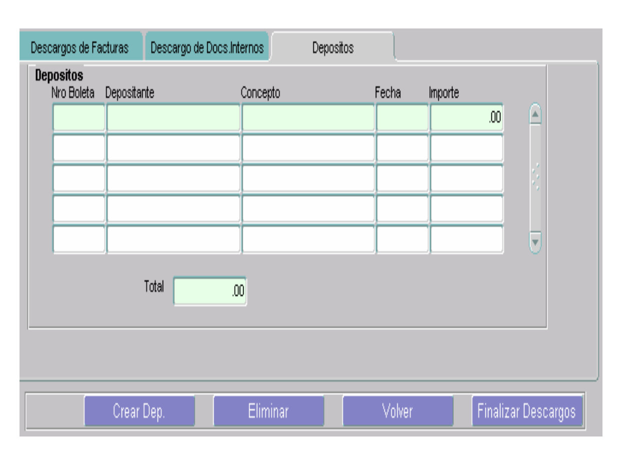


Figura 5-26

Una vez ingresada toda la información requerida para el descargo de gastos realizados, hace clic en el botón de texto ***Finalizar Descargos*** de la Figura 5-26.

5.1.1.9 Modificación de Apropiación Presupuestaria (Corrección Presupuestaria)

Para realizar una Modificación o Corrección Presupuestaria el Documento de Reposición tiene que estar APROBADO y/o CONCILIADO.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Fondos Rotativos
    ↵ Resumen de Gastos
      ↵ Modificación de Apropiación Presupuestaria

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-27.

En esta pantalla, el usuario busca el cargo a rendir (resumen de gasto) para realizar la corrección presupuestaria.

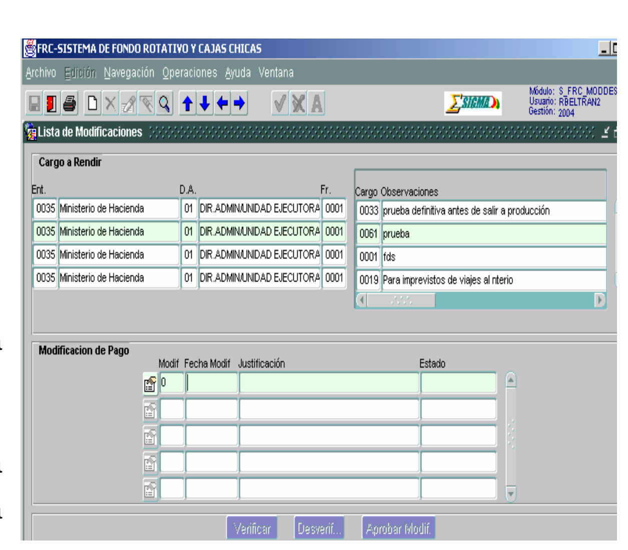


Figura 5-27

Para crear el documento de corrección, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** . Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-28, donde ingresa la siguiente información:

En la pestaña **Justificación:**

- Ingresa la glosa de la operación

Luego hace un clic en el botón de texto ***Modificación de Descargo,*** desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-29.

En esta pantalla el usuario elige el descargo a modificar (Facturas o Documentos Internos) y selecciona el descargo correspondiente.

Seguidamente hace clic en el icono ***Descargo Presupuestario*** Ppto. desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-30.

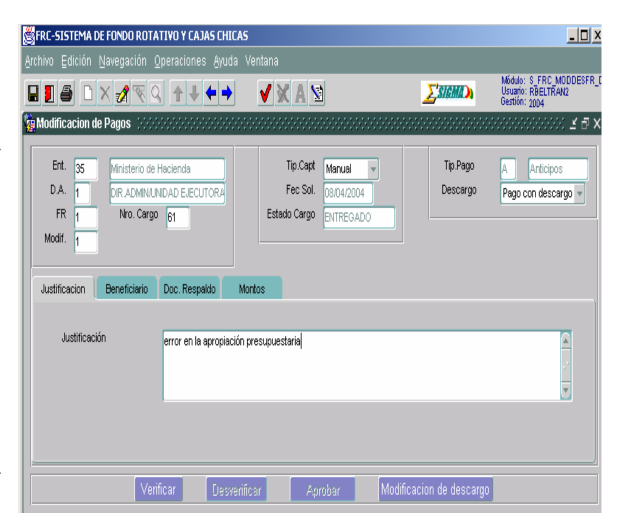


Figura 5-28

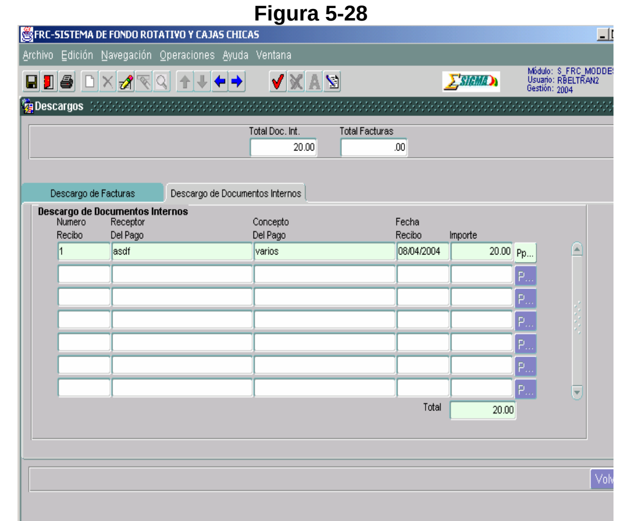


Figura 5-29

En esta pantalla el usuario captura la(s) estructura(s) programática(s) a modificar:

- UE (Código de la Unidad Ejecutora)
- Fte (Código de la Fuente de Financiamiento)
- Org (Código del Organismo Financiador)
- SISIN (Código de Proyecto, si corresponde)
- Prg (Código del Programa)
- Pry (Código del Proyecto)
- Act (Código de la Actividad)
- Objeto (Código del Objeto del Gasto)
- Tfr (Entidad de transferencia)
- Importe ya sea positivo o negativo

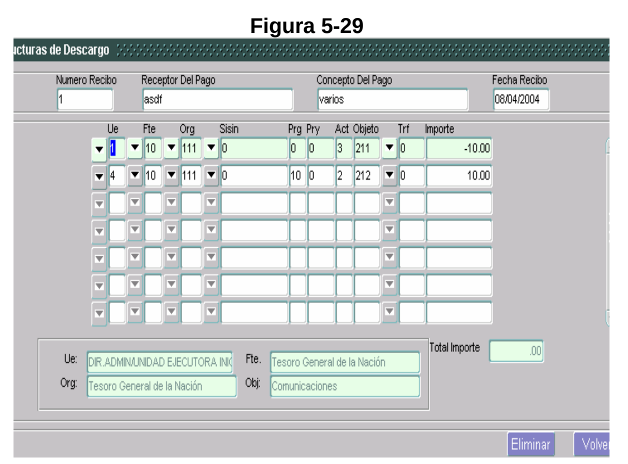


Figura 5-30

Nota:*La lista de valores identifica las categorías programáticas del resumen de gastos original con el texto “En Descargo”.*

Una vez ingresada la información requerida hace un clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar** en la pantalla de la Figura 5-28.

> ***Nota:*** *La corrección deberá ser imputada para la misma unidad ejecutora y clase de gasto. El importe total debe ser* ***cero (0)***

5.1.2 Reposiciones al Fondo Rotativo

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Fondos Rotativos
    - ↵ Reposiciones al Fondo
      - ↵ Generación de Reposiciones

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-31.

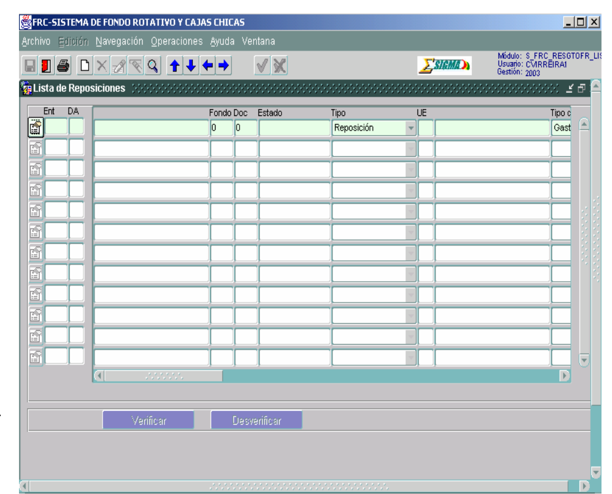


Figura 5-31

Para crear un nuevo documento de reposición, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** en la pantalla que se muestra en la Figura 5-31.

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-32 donde ingresa la siguiente información:

- Fondo (selecciona el Número del Fondo a operar)

Figura 5-32

Luego hace clic en el botón de texto ***Incluir,*** desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-33.

Si el usuario requiere deshabilitar uno de los cargos a rendir, hace clic en la ventana de verificación.

Una vez seleccionados todos los cargos a rendir el usuario hace clic en el botón de texto ***Aceptar.*** Seguidamente en el botón de texto ***Continuar*** de la Figura 5-32***.***

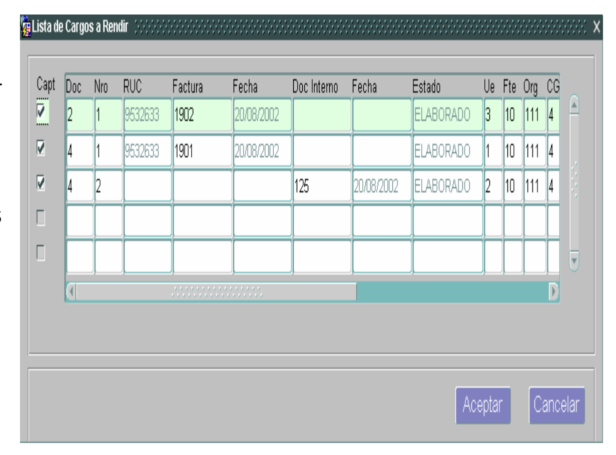


Figura 5-33

5.1.2.1 Verificación de Documentos de Reposición de Fondo Rotativo

El usuario hace un clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar,** como se muestra en la Figura 5-34.

Para confirmar la verificación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar**.

La información de los resúmenes de gasto que forman parte de la reposición se encuentran haciendo clic en el botón de texto **Cargo a Rendir.**

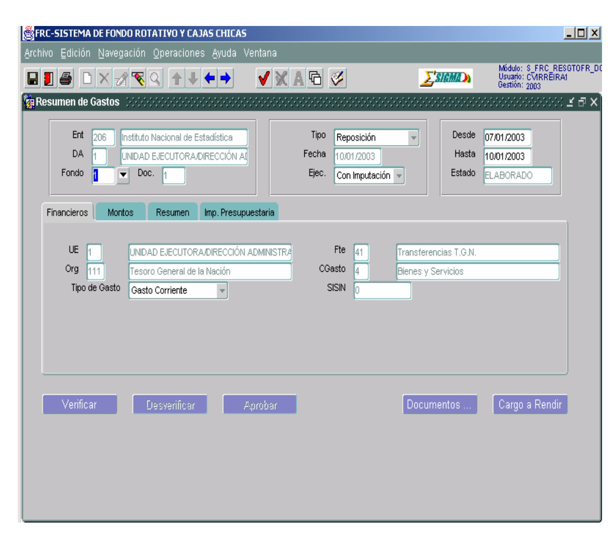


Figura 5-34

5.1.3 Rendición Final del Fondo Rotativo

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Fondos Rotativos
    ↵ Rendición Final

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-35.

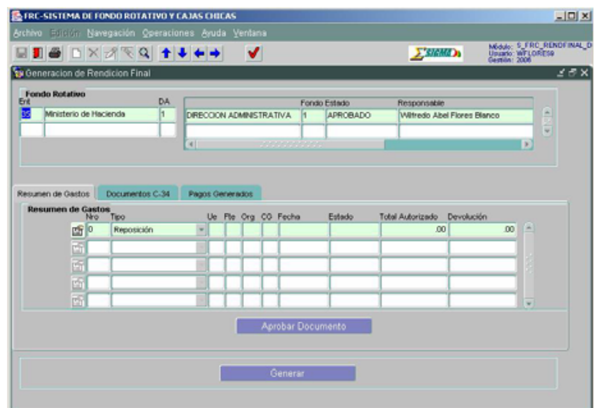
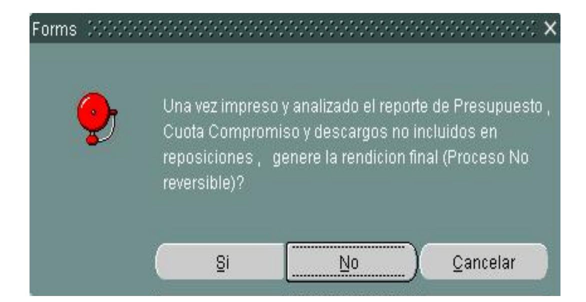


Figura 5-35

Para realizar la Rendición Final el usuario busca el Número del Fondo Rotativo, luego hace clic en el botón de texto ***Generar ,*** el sistema despliega el mensaje emergente donde el usuario confirma el cierre del Fondo Rotativo. Con la confirmación de cierre el sistema genera el reporte "Información Para Rendición Final del fondo Rotativo", el mismo que detalla el importe de crédito prespuestario disponible y saldo de cuota de compromiso que requiere el Fondo Rotativo para la Rendición Final.



Seguidamente, el sistema despliega el siguiente mensaje:



El usuario Responsable del Fondo Rotativo, debe estar seguro de tener en la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo, el importe a devolver que indica el Sistema, y reconfirmar la generación de la Rendición final.

En el proceso de Rendición Final del Fondo Rotativo el sistema genera automáticamente los siguientes documentos:

5.1.3.1 Resúmenes de Gasto

Los descargos pendientes forman parte de resúmenes de gasto, como se muestra en la Figura 5-36, para ver el detalle del resumen hace clic en el icono .

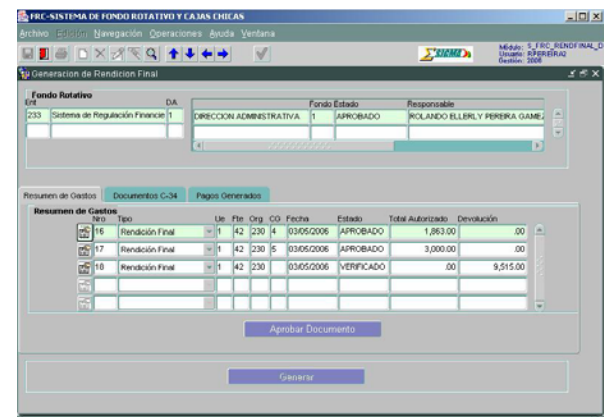


Figura 5-36

Los documentos generados automáticamente por el proceso de rendición final que se encuentren en estado VERIFICADO deben ser aprobados, haciendo clic en el botón de texto Aprobar Documento.

5.1.3.2 Documentos C-34

Luego de realizar la aprobación de los resúmenes de gasto o en el caso de que haya devolución por el saldo no utilizado del Fondo, se generan automáticamente documentos C-34. La lista de documentos son desplegados en la pestaña que se muestra en la figura 5-37.



Figura 5-37

Los documentos de devolución de saldos del Fondo Rotativo generados automáticamente por el proceso de rendición final que se encuentran en estado VERIFICADO deben ser aprobados, haciendo clic en el botón de texto **Aprobar Documento y llenar los datos de Banco, Cuenta Origen y Libreta Origen (Deben ser los mismos datos de la Cuenta y Libreta Origen de la Apertura del Fondo Rotativo), posteriormente el usuario debe confirmar la aprobación, presionando el botón de texto Aprobar Documento.**

5.1.3.3 Pagos Generados

Al aprobar el documento de Devolución de Saldo del Fondo Rotativo, el sistema generará automáticamente una solicitud de Gasto Tipo Rendición Final en Estado Elaborado por cada fuente de financiamiento del Fondo Rotativo. Esta solicitud de gasto debe ser pagada, se debe imprimir y entregar el cheque de devolución del saldo del Fondo Rotativo. De no concluir la Rendición Final con la entrega del cheque de devolución del saldo del Fondo Rotativo, el sistema no permitirá al Aprobador de Ejecución del Gasto el registro de la Boleta de Depósito por estar inconclusa la rendición del Fondo Rotativo.



Figura 5.-38

NOTA: El Estado del Fondo Rotativo cambiará de Aprobado a Cerrado, luego de que el usuario Aprobador de Ejecución del Gasto proceda al registro de la boleta de depósito mediante la Verificación y Aprobación de C-34 de Reversión del saldo del Fondo Rotativo (Procedimiento explicado en el 3.3)

5.2 Cajas Chicas

5.2.1 Autorización de Solicitudes Caja Chica

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Cajas Chicas
    - ↵ Autorización de Solicitudes Caja Chica

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-38.

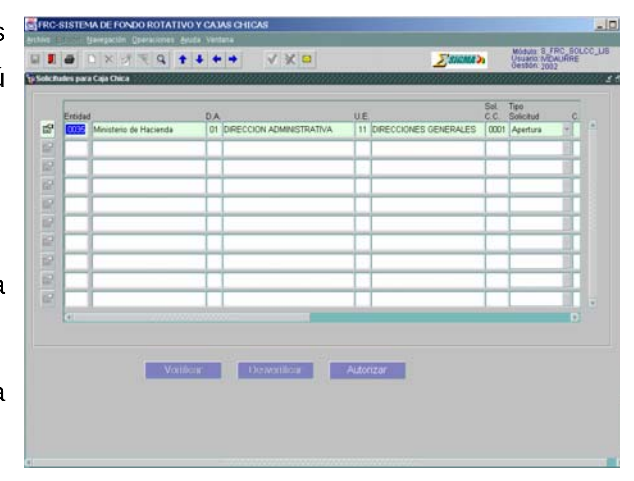


Figura 5-38

En esta pantalla el usuario **realiza una consulta** para encontrar el documento a ser autorizado. Una vez desplegada la consulta, se posiciona en la fila del documento correspondiente y hace un clic en el icono ***Autorizar*** o sobre el botón de texto **Autorizar**.

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-39 donde ingresa la siguiente información:

En la Pestaña ***Autorización:***

- Tipo Doc. Respaldo (seleccione de la ***lista de valores*** el tipo de documento de respaldo)
- Número Documento
- Fecha Resolución
- Importe Autorizado

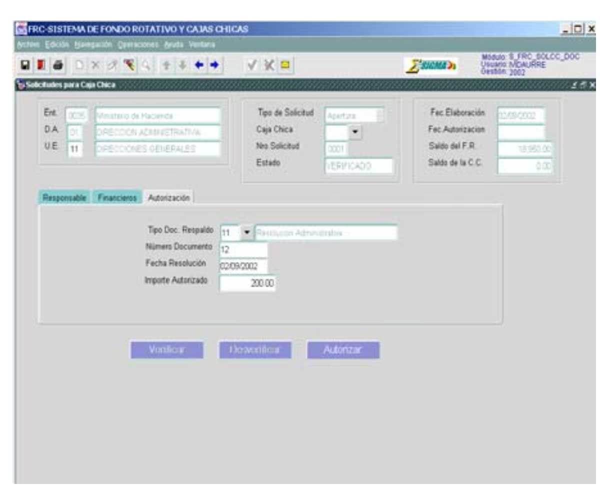


Figura 5-39

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un clic en el icono ***Grabar*** y para confirmar la autorización de la solicitud de Fondo Rotativo hace clic en el icono ***Autorizar*** o sobre el botón de texto **Autorizar**.

El sistema despliega la pantalla que se muestra en la Figura 5-40, donde el usuario confirma el Responsable de Caja Chica, hace clic en el botón de texto ***confirmar.***

El documento queda en estado AUTORIZADO.

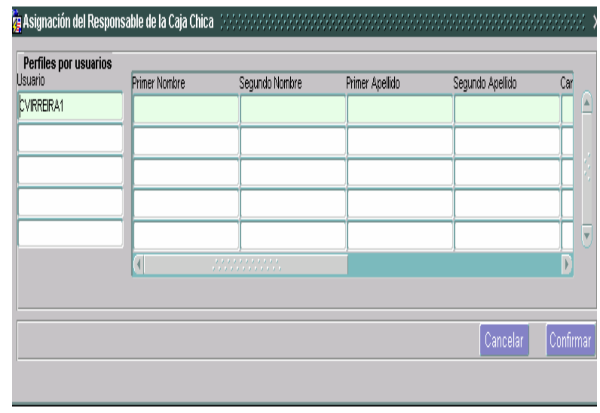


Figura 5-40

> ***Nota:*** *El Sistema genera automáticamente el Número de la Caja Chica y la solicitud de gasto en el Fondo Rotativo, para proceder al pago del mismo.*
> *El proceso continua con el pago, impresión y entrega del cheque, procesos explicados en el punto 5.1.1 de este manual.*

5.2.2 Aprobación de Reposiciones de Caja Chica

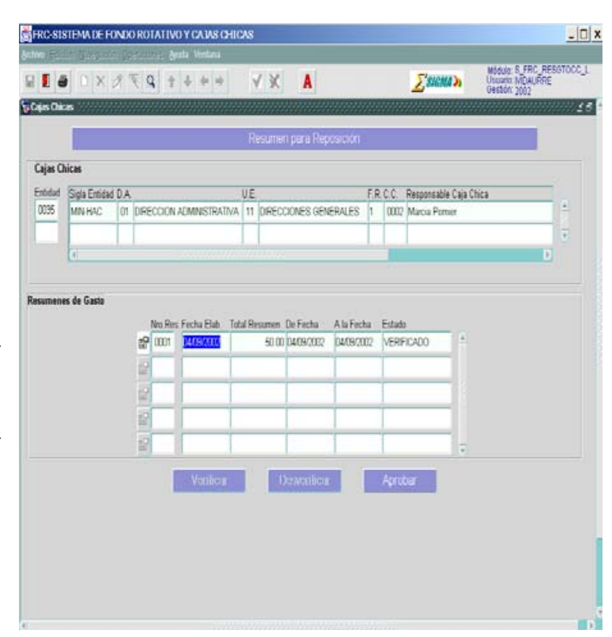


Figura 5-41

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Cajas Chicas
    ↵ Aprobación de Reposiciones Caja Chica

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-41 donde el usuario ubica con el cursor el registro de reposición de Caja Chica a aprobar del Fondo Rotativo correspondiente, luego hace un clic en el icono



Aprobar o sobre el botón de texto **Aprobar.**

Para confirmar la aprobación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Aprobar*** o sobre el botón de texto **Aprobar**.

> ***Nota:*** *El Sistema genera automáticamente la solicitud de gasto en el Fondo Rotativo, para proceder al pago del mismo. El proceso continua con el pago, impresión y entrega del cheque, procesos explicados en los puntos 5.1.1. de este manual.*

5.2.3 Aprobación Rendición Final Caja Chica

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Cajas Chicas
    - ↵ Aprobación de Rendición Final de Caja Chica

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-42 donde el usuario ubica con el cursor el registro de reposición de Caja Chica a aprobar del Fondo Rotativo, luego hace un clic en el icono ***Aprobar*** o sobre el botón de texto **Aprobar.**

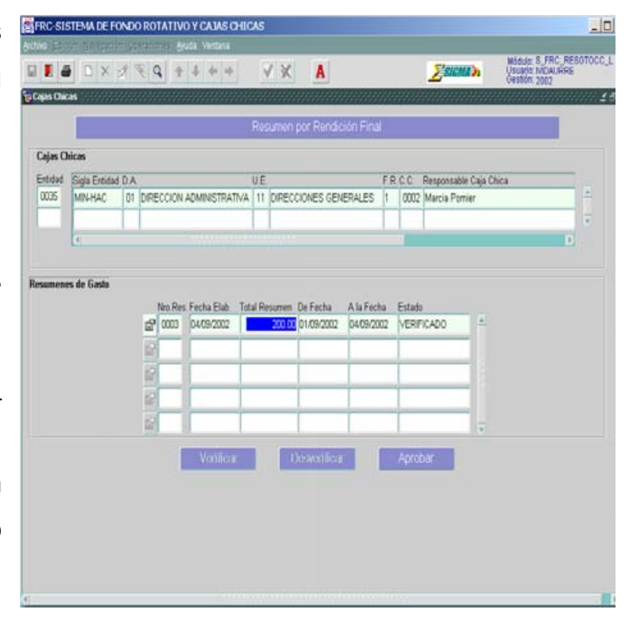


Figura 5-42

Para confirmar la aprobación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Aprobar*** o sobre el botón de texto **Aprobar**.

5.2.4 Anulación de Solicitudes de Caja Chica

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Cajas Chicas
    - ↵ Anulación de Solicitudes de Caja Chica

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-43 donde el usuario ubica con el cursor el registro de solicitud de Caja Chica a anular, luego hace un clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular.**

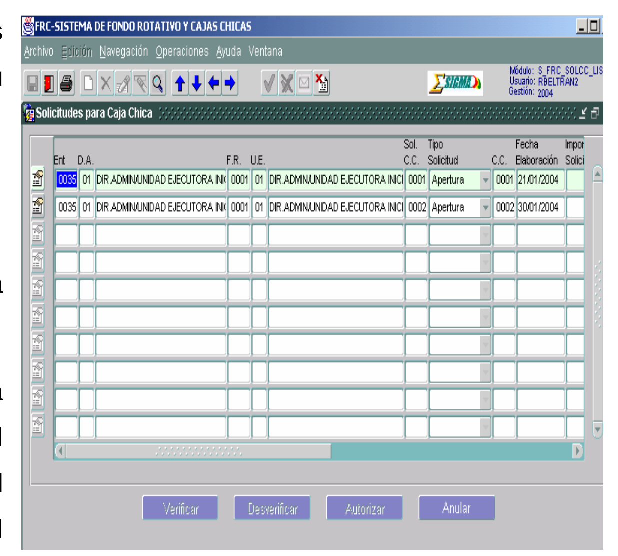


Figura 5-43

Para confirmar la anulación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular.**

5.2.5 Anulación de Reposiciones de Caja Chica

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica

↵ Cajas Chicas

↵ Anulación de Reposiciones de Caja Chica

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-44 donde el usuario ubica con el cursor el registro de reposición de Caja Chica a anular, luego hace un clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular.**

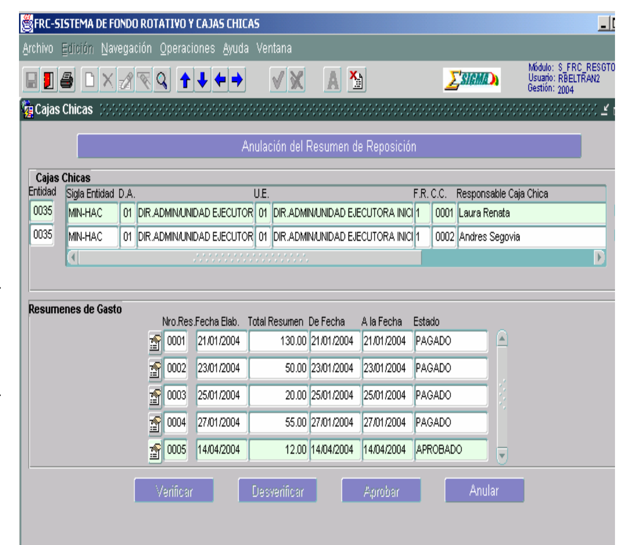


Figura 5-44

Para confirmar la anulación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Anular*** o sobre el botón de texto **Anular.**

5.2.6 Aprobación modificación Apropiación Presupuestaria CC

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica

↵ Cajas Chicas

↵ Aprobación modif.Apropiación Pptaria CC

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-45 donde el usuario ubica con el cursor el registro de modificación presupuestaria (corrección) a aprobar, luego hace un clic en el icono ***Aprobar*** o sobre

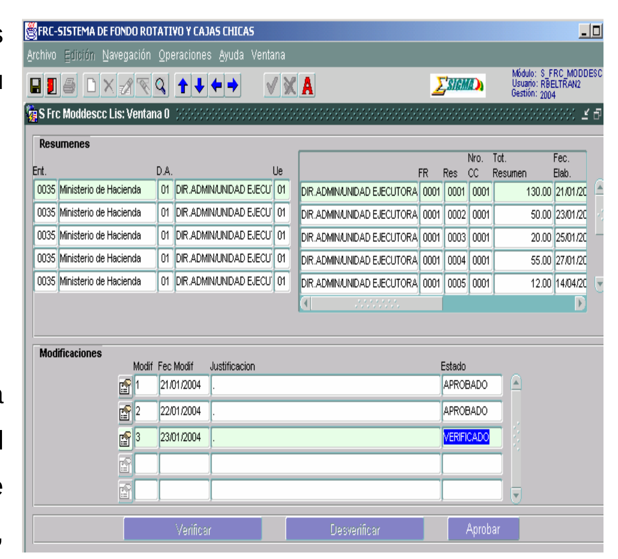


Figura 5-45

el botón de texto **Aprobar.**

Para confirmar la aprobación, el usuario hace nuevamente clic en el icono ***Aprobar*** o sobre el botón de texto **Aprobar**.

5.3 Reportes y Consultas

5.3.1 Consulta y Reportes de Fondo Rotativo y Cajas Chicas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

- ↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  - ↵ Reportes y Consultas
    - ↵ Consulta y Reporte de FR y sus Cajas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-52 donde el usuario busca el Número de Fondo Rotativo, luego hace un clic en el icono **Imprimir** **.**

Desplegándose el mensaje emergente, donde el usuario selecciona el tipo de Reporte **Historial** ó **Cajas Chicas.**

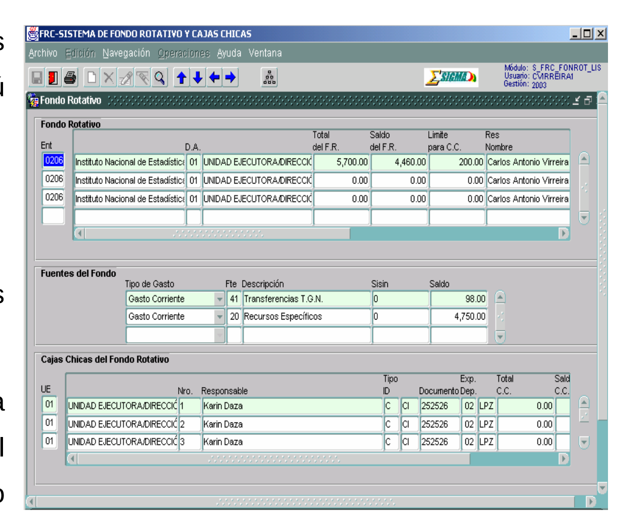
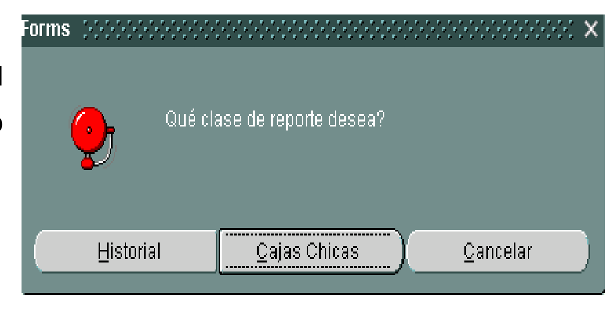
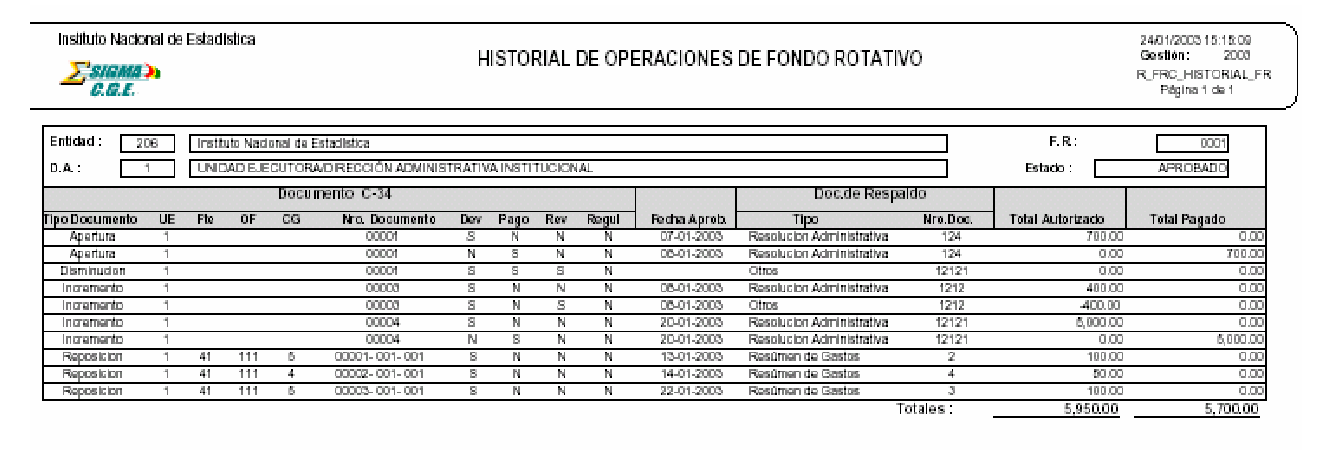


Figura 5-52



a) Historial de Operaciones de Fondo Rotativo



Instituto Nacional de Estadistica

SIGMA C.G.E.

HISTORIAL DE OPERACIONES DE FONDO ROTATIVO

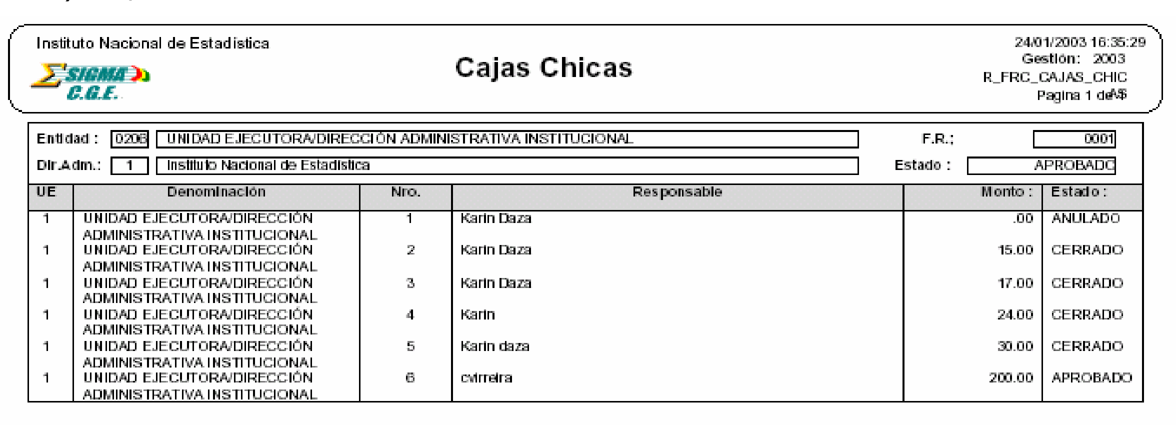
24/01/2003 15:15:09
Gestión: 2003
R_FRC_HISTORIAL_FR
Página 1 de 1

Entidad : 206 Instituto Nacional de Estadistica — F.R.: 0001

D.A. : 1 UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL — Estado : APROBADO

Documento C-34										Fecha Aprob.	Doc.de Respaldo		Total Autorizado	Total Pagado
Tipo Documento	UE	Fte	OF	CG	Nro. Documento	Dev	Pago	Rev	Regul		Tipo	Nro.Doc.		
Apertura	1				00001	S	N	N	N	07-01-2003	Resolucion Administrativa	124	700.00	0.00
Apertura	1				00001	N	S	N	N	08-01-2003	Resolucion Administrativa	124	0.00	700.00
Disminucion	1				00001	S	S	S	N		Otros	12121	0.00	0.00
Incremento	1				00003	S	N	N	N	08-01-2003	Resolucion Administrativa	1212	400.00	0.00
Incremento	1				00003	S	N	S	N	08-01-2003	Otros	1212	-400.00	0.00
Incremento	1				00004	S	N	N	N	20-01-2003	Resolucion Administrativa	12121	5,000.00	0.00
Incremento	1				00004	N	S	N	N	20-01-2003	Resolucion Administrativa	12121	0.00	5,000.00
Reposicion	1	41	111	5	00001- 001- 001	S	N	N	N	13-01-2003	Resúmen de Gastos	2	100.00	0.00
Reposicion	1	41	111	4	00002- 001- 001	S	N	N	N	14-01-2003	Resúmen de Gastos	4	50.00	0.00
Reposicion	1	41	111	5	00003- 001- 001	S	N	N	N	22-01-2003	Resúmen de Gastos	3	100.00	0.00
												Totales :	5,950.00	5,700.00

b) Cajas Chicas



Instituto Nacional de Estadistica

SIGMA C.G.E.

Cajas Chicas

24/01/2003 16:35:29
Gestión: 2003
R_FRC_CAJAS_CHIC
Pagina 1 de 1

Entidad : 0206 UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL — F.R.: 0001

Dir.Adm.: 1 Instituto Nacional de Estadistica — Estado : APROBADO

UE	Denominación	Nro.	Responsable	Monto :	Estado :
1	UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	1	Karin Daza	.00	ANULADO
1	UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	2	Karin Daza	15.00	CERRADO
1	UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	3	Karin Daza	17.00	CERRADO
1	UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	4	Karin	24.00	CERRADO
1	UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	5	Karin daza	30.00	CERRADO
1	UNIDAD EJECUTORA/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	6	cvirreira	200.00	APROBADO

5.3.2 Listado de Adelantos de Fondos

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica

↵ Reportes y Consultas

↵ Listado de Adelantos de Fondos

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-53 donde el usuario selecciona:

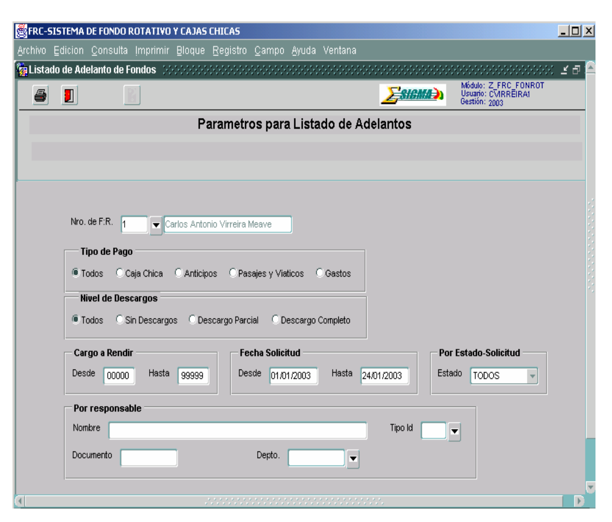


Figura 5-53

- Número de F.R.
- Tipo de Pago
- Nivel de Descargos
- Rango de Cargo a Rendir
- Rango de la Fecha Solicitud
- Por Estado Solicitud
- Por responsable

Una vez que ingresa los parámetros seleccionados, el usuario hace clic sobre el icono ***imprimir*** de la Figura 5-53.

Ministerio de Hacienda

ADELANTOS DE FONDOS

13/04/2004 10:09:47
Gestión: 2004
R_FRC_ADELANTOS_FR
Pagina 1 de 1

SIGMA C.G.E.

Nro.Cargo Desde : 00000 Hasta: 99999
Fecha: Desde : 01-01-2004 Hasta: 13-04-2004
Tipo de Pago: % Pago c/Descargo: % Responsable:
Tipo Id: Exp.Depto:

Entidad : 0035 Ministerio de Hacienda Estado: APROBADO
Dir.Adm.: 1 DIR.ADMIN/UNIDAD EJECUTORA INICIAL F.R.: 0001

Nro.Cargo a Rendir	Causa	Responsable	Nro. Chq.	Fecha Solicitud	Estado	Monto	Saldo por Descargar
1	Gastos	456546	545	09-01-2004	ENTREGADO	10.00	0.00
2	Planilla Pagos	PEPITIO MARTINEZ	4	09-01-2004	PAGADO	121.80	0.00
3	Planilla Pagos	PEPITIO MARTINEZ	4	09-01-2004	ENTREGADO	121.80	0.00
4	Planilla Pagos	PEPITIO MARTINEZ	6	09-01-2004	IMPRESO	121.80	0.00
5	Planilla Pagos	PEPITIO MARTINEZ		09-01-2004	PAGADO	121.80	0.00
12	Planilla Pagos	PEPITIO MARTINEZ	56	12-01-2004	ENTREGADO	121.80	0.00
13	Planilla Pagos	PEPITO	45	13-01-2004	ENTREGADO	5.00	0.00
14	Planilla Pagos	FAVIO		13-01-2004	PAGADO	5.00	0.00
15	Planilla Pagos	PEDRITO		13-01-2004	PAGADO	10.00	0.00
16	Planilla Pagos	MARTINEZ		14-01-2004	PAGADO	174.00	0.00
17	Planilla Pagos	PABLITO		14-01-2004	PAGADO	139.20	0.00
18	Disminucion FR	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA CUENTA UNICA DEL TESORO 3987069001		15-01-2004	PAGADO	1.00	0.00
19	Anticipos	Alejandra Trujillo	13222	19-01-2004	ENTREGADO	60.00	0.00
20	Caja Chica	Laura Renata	36987	21-01-2004	ENTREGADO	130.00	130.00
21	Caja Chica	Laura Renata	3654	21-01-2004	ENTREGADO	130.00	0.00
22	Anticipos Pasaj	JUAN PEREZ	1	21-01-2004	PAGADO	348.00	348.00
23	Caja Chica	Laura Renata	4568	23-01-2004	ENTREGADO	50.00	0.00
24	Caja Chica	Laura Renata	67	25-01-2004	ENTREGADO	20.00	0.00
25	Gastos	Jakeline Candia	89	26-01-2004	ENTREGADO	80.00	0.00
27	Planilla Pagos	JANITO	15	26-01-2004	PAGADO	365.40	0.00
28	Planilla Pagos	JACINTO	13	26-01-2004	ENTREGADO	13.05	0.00



<Documento NO OFICIAL!>

SIGMA C.G.E.

ADELANTOS DE FONDOS

03/05/2006 15:30:17
Gestión: 2006
R_FRC_ADELANTOS_FR
Pagina 1 de 1

Nro.Cargo Desde : 00000 Hasta: 99999
Fecha: Desde : 01-01-2006 Hasta: 03-05-2006
Tipo de Pago: % Pago c/Descargo: % Responsable:
Tipo Id: Exp.Depto:

Entidad : 0283 Aduana Nacional — Estado: APROBADO
Dir.Adm.: 6 GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ — F.R.: 0001

Nro.Cargo a Rendir	Causa	Responsable	Estado Sol. Gasto	Nro. Chq.	Fecha Solicitud	Estado Chq	Monto	Saldo por Descargar
1	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3001	08-02-2006	ENTREGADO	807.90	0.00
2	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3102	08-02-2006	ENTREGADO	1,268.35	0.00
3	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3103	16-02-2006	ENTREGADO	2,950.43	0.00
4	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3104	16-02-2006	ENTREGADO	18.00	0.00
5	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3105	03-03-2006	ENTREGADO	901.80	0.00
6	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3106	16-03-2006	ENTREGADO	300.00	0.00
7	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3107	16-03-2006	ENTREGADO	3,139.81	0.00
8	Gastos	GISELA VILLLARRUBIA	ENTREGADO	3108	22-03-2006	ENTREGADO	607.70	0.00
9	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3109	22-03-2006	ENTREGADO	2,224.32	0.00
10	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3110	07-04-2006	ENTREGADO	692.30	0.00
11	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3111	21-04-2006	ENTREGADO	95.00	0.00
12	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3112	21-04-2006	ENTREGADO	272.03	0.00
13	Gastos	GISELA VILLARRUBIA	ENTREGADO	3113	21-04-2006	ENTREGADO	470.80	0.00
						TOTAL:	13,748.44	0.00

5.3.3 Extracto de Cuentas

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
  ↵ Reportes y Consultas
    ↵ Extracto de Cuentas F.R.

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-54 donde el usuario selecciona:

- F.R. (ingresa el Número de Fondo Rotativo)
- Fecha inicial
- Fecha Final

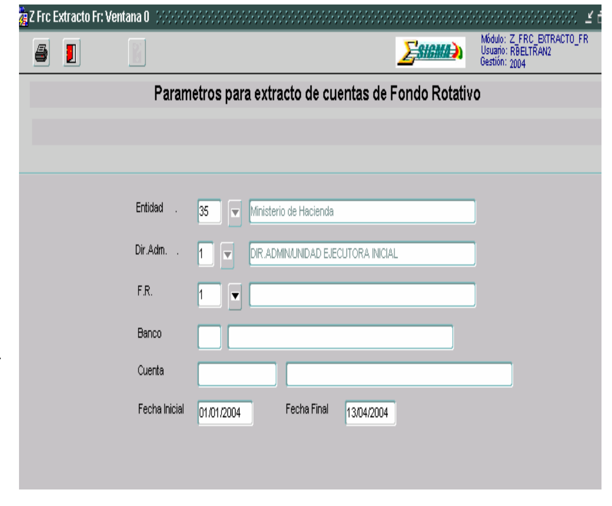
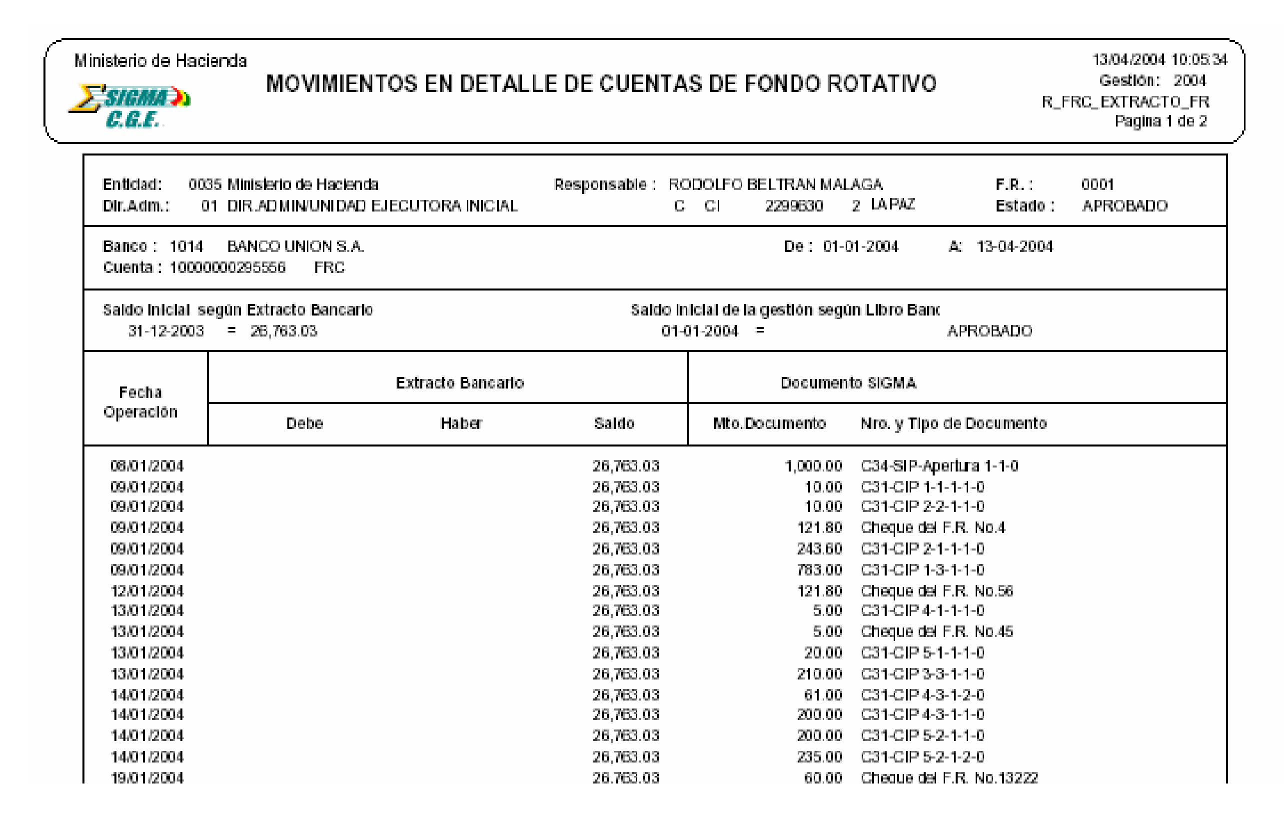


Figura 5-54

Una vez que ingresa los parámetros seleccionados , el usuario hace clic sobre el icono ***imprimir*** de la Figura 5-54



Ministerio de Hacienda
SIGMA C.G.E.

MOVIMIENTOS EN DETALLE DE CUENTAS DE FONDO ROTATIVO

13/04/2004 10:05:34
Gestión: 2004
R_FRC_EXTRACTO_FR
Pagina 1 de 2

Entidad: 0035 Ministerio de Hacienda
Dir.Adm.: 01 DIR.ADMIN/UNIDAD EJECUTORA INICIAL
Responsable: RODOLFO BELTRAN MALAGA
C CI 2299630 2 LA PAZ
F.R.: 0001
Estado: APROBADO

Banco: 1014 BANCO UNION S.A.
Cuenta: 10000000295556 FRC
De: 01-01-2004 A: 13-04-2004

Saldo Inicial según Extracto Bancario
31-12-2003 = 26,763.03
Saldo Inicial de la gestión según Libro Banc
01-01-2004 =
APROBADO

Fecha Operación	Extracto Bancario			Documento SIGMA	
	Debe	Haber	Saldo	Mto.Documento	Nro. y Tipo de Documento
08/01/2004			26,763.03	1,000.00	C34-SIP-Apertura 1-1-0
09/01/2004			26,763.03	10.00	C31-CIP 1-1-1-1-0
09/01/2004			26,763.03	10.00	C31-CIP 2-2-1-1-0
09/01/2004			26,763.03	121.80	Cheque del F.R. No.4
09/01/2004			26,763.03	243.60	C31-CIP 2-1-1-1-0
09/01/2004			26,763.03	783.00	C31-CIP 1-3-1-1-0
12/01/2004			26,763.03	121.80	Cheque del F.R. No.56
13/01/2004			26,763.03	5.00	C31-CIP 4-1-1-1-0
13/01/2004			26,763.03	5.00	Cheque del F.R. No.45
13/01/2004			26,763.03	20.00	C31-CIP 5-1-1-1-0
13/01/2004			26,763.03	210.00	C31-CIP 3-3-1-1-0
14/01/2004			26,763.03	61.00	C31-CIP 4-3-1-2-0
14/01/2004			26,763.03	200.00	C31-CIP 4-3-1-1-0
14/01/2004			26,763.03	200.00	C31-CIP 5-2-1-1-0
14/01/2004			26,763.03	235.00	C31-CIP 5-2-1-2-0
19/01/2004			26,763.03	60.00	Cheque del F.R. No.13222

5.3.4 Estado Actual Fondo Rotativo

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica

↵ Reportes y Consultas

↵ Estado Actual Fondo Rotativo

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-55 donde el usuario selecciona:

- Por Fondo Rotativo
  - Selecciona la DA y el Número de Fondo
- Por Cuenta Fiscal}
  - Selecciona la Cuenta Fiscal

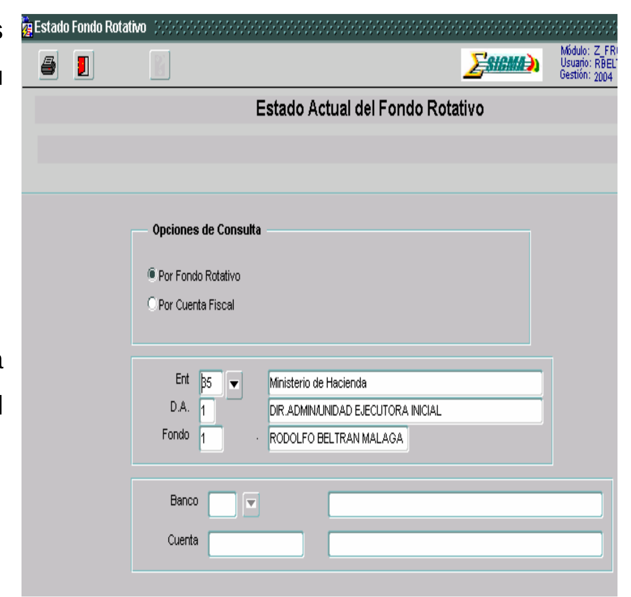


Figura 5-55

Una vez que ingresa los parámetros seleccionados , el usuario hace clic sobre el icono ***imprimir*** de la Figura 5-55

Ministerio de Hacienda

SIGMA C.G.E.

ESTADO ACTUAL DEL FONDO ROTATIVO

13/04/2004 10:45:13
Gestión: 2004
R_FRC_ESTADO_FR
Pagina 1 de 1

Datos del Fondo Rotativo

Ent : 35 Ministerio de Hacienda Fondo : 1

DA : 1 DIR.ADMIN/UNIDAD EJECUTORA INICIAL Estado del FR : APROBADO

Responsable del Fondo Rotativo

Id : CI Doc: 2299630 Exp : LPZ Nombre : RODOLFO BELTRAN MALAGA

Cargo : 1

Saldos del Fondo Rotativo

Total Autorizado : 1,000.00 Saldo SIGMA : 47.80

Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo

Banco 1014 BANCO UNION S.A. Cuenta 10000000295556 FRC

Habil.? SI Tipo Cta. Fiscal Estado VIGENTE

Saldo Inicial según Extracto Bancario
31-12-2003 = 26,763.03

Saldo Inicial de la gestión según Libro Banco
01-01-2004 = 0.00 APROBADO

Saldo según Extracto Bancario al:
31-12-2003 = 26,763.03

Saldo según Libro Banco al:
13-04-2004 = 225.03

Fuentes del Fondo Rotativo

Gasto	Fte	Org	Sisin	Total Autorizado	Saldo SIGMA
Gasto Corriente	10	111 Tesoro General de la Nación	0	1,000.00	1,332.00

Navigation

<Documento NO OFICIAL!>

SIGMA C.G.E.

ESTADO ACTUAL DEL FONDO ROTATIVO

03/05/2006 15:34:07
Gestión: 2006
R_FRC_ESTADO_FR
Pagina 1 de 1

Datos del Fondo Rotativo

Ent : 283 Aduana Nacional — Fondo : 1

DA : 6 GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ — Estado del FR : APROBADO

Responsable del Fondo Rotativo

Id : CI Doc: 2525954 Exp : LPZ Nombre : Gisela Patricia Villarrubia Arce

Cargo : TECNICO ADMINISTRATIVO

Saldos del Fondo Rotativo

Total Autorizado : 12,500.00 Saldo SIGMA : 12,500.00

Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo

Banco 1014 BANCO UNION S.A. Cuenta 10000001179204 ADUANA NAL.- REGIONAL SANTA CRUZ (FONDO ROTATIVO)

Habil.? SI Tipo Cta. Fiscal Estado VIGENTE

Saldo Inicial según Extracto Bancario
30-12-2005 = 179,228.19

Saldo Inicial de la gestión según Libro Banco
01-01-2006 = 0.00 GENERADO

Saldo según Extracto Bancario al:
30-12-2005 = 179,228.19

Saldo según Libro Banco al:
03-05-2006 = 12,500.00

Fuentes del Fondo Rotativo

Gasto	Fte	Org	Sisin	Total Autorizado	Saldo SIGMA
Gasto Corriente	41	111 Tesoro General de la Nación	0	3,500.00	3,500.00
Gasto Corriente	20	230 Otros Recursos Específicos	0	9,000.00	9,000.00

5.4 Mantenimiento de Tablas Fondo Rotativo

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
↵ Mantenimiento de Tablas F.R.
↵ Manejo de Cuentas

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 5-56 donde el usuario selecciona el formato de cheque haciendo clic en el icono **lista de valores** ▼.

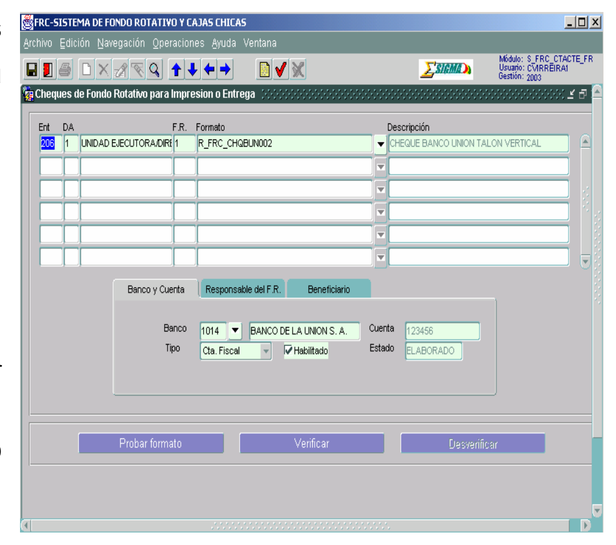


Figura 5-56

El usuario antes de verificar realiza las pruebas del formato haciendo clic en el icono ***Probar Formato*** o en el botón de texto ***Probar Formato,*** desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 5-57.

Luego hace clic en el icono **Verificar** de la pantalla 5-56.

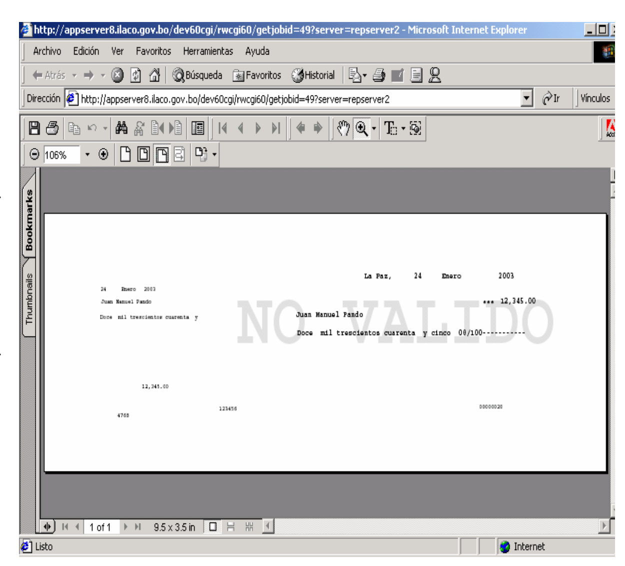


Figura 5-57

6 ENCARGADO ADMINISTRATIVO

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Fondo Rotativo y Caja Chica, como se muestra el la Figura 6-1.

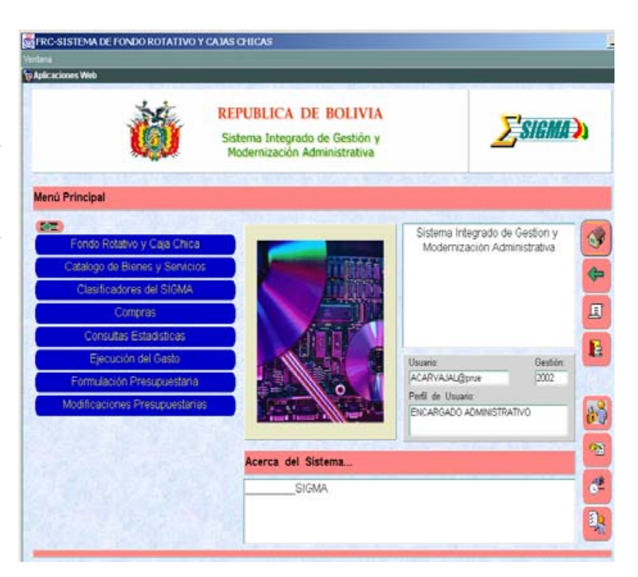


Figura 6-1

6.1 Solicitud de Apertura e Incremento de Caja Chica

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

El usuario ingresa a la opción:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica

↵ Solicitudes para Caja Chica

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 6-2

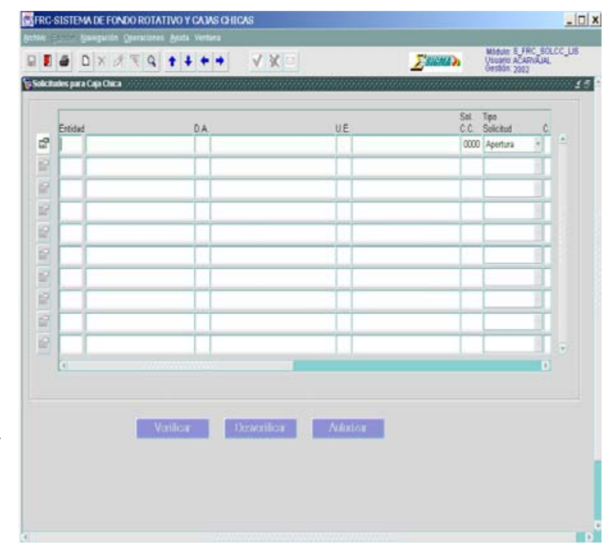


Figura 6-2

Para crear un nuevo documento de solicitud de Caja Chica, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** en la pantalla que se muestra en la Figura 6-2.

Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 6-3 donde ingresa la siguiente información:

En la Pestaña ***Responsable***

- Nombre
- Tipo ID (seleccionar de la ***lista de valores*** el tipo de identificación)
- Documento (ingresar el número de documento de la identificación)
- Exp Departamento (seleccionar de la ***lista de valores*** el código del Departamento)
- Item
- Cargo
- Unidad

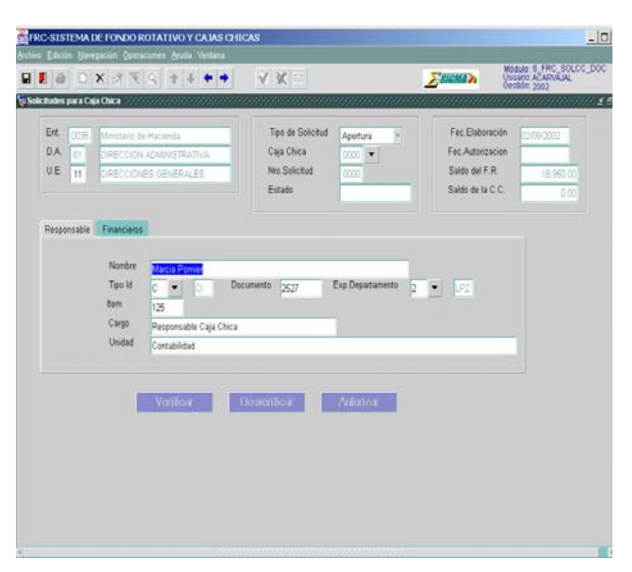


Figura 6-3

En la Pestaña ***Financieros***

- Lugar (seleccionar de la ***Lista de valores*** el código del lugar)
- Importe Solicitado
- Justificación

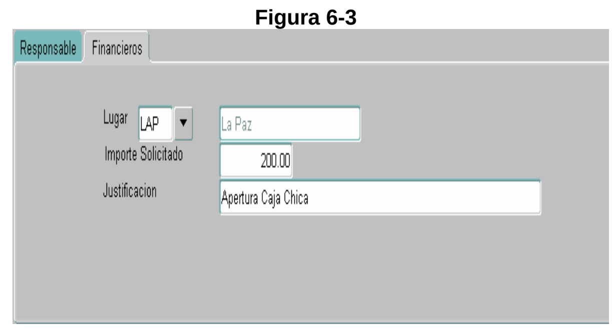


Figura 6-4

Una vez ingresados todos los datos requeridos por el sistema, el usuario hace un clic en el icono ***Grabar*** y luego hace clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar,** de la Figura 6-3.

7 RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

Una vez realizada la conexión al sistema, se despliega la pantalla de menú de opciones en cuya parte izquierda aparece el módulo de Fondo Rotativo y Caja Chica, como se muestra el la Figura 7-1.

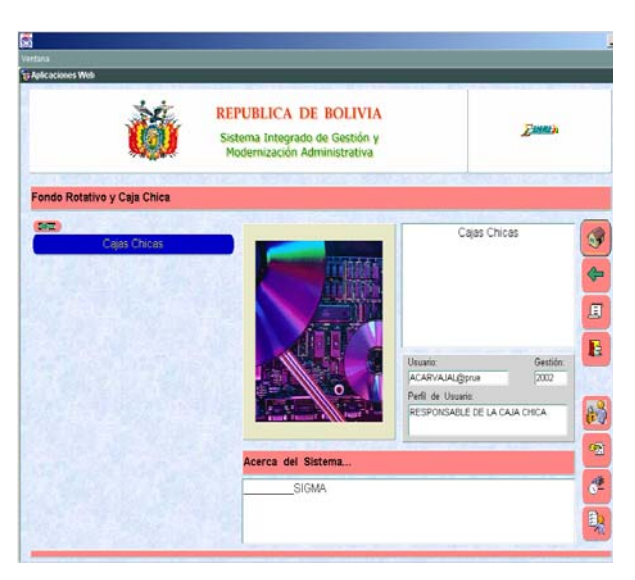


Figura 7-1

7.1 Reposición de Gastos Caja Chica - Captura y Verificación

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal.

El usuario ingresa a la opción:

↵ Cajas Chicas

↵ Resúmenes de Gasto para reposición

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 7-2.

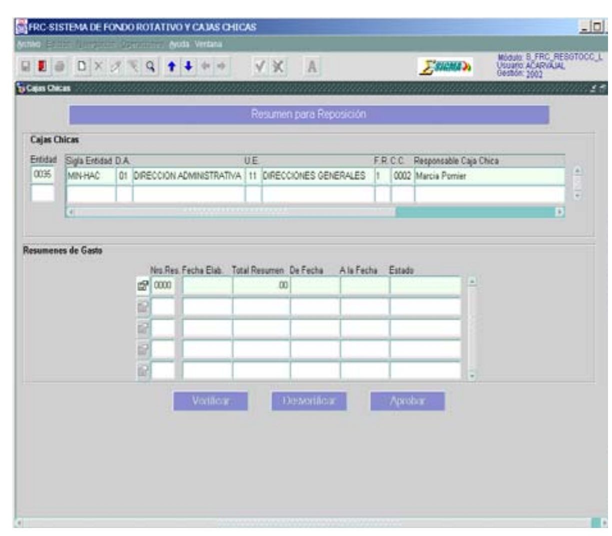


Figura 7-2

Para crear un nuevo documento de reposición, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** , desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 7-3, donde el usuario ingresa la siguiente información:

- o Fecha Inicial
- o Fecha Final
- o Total del Resumen
- o Información Adicional

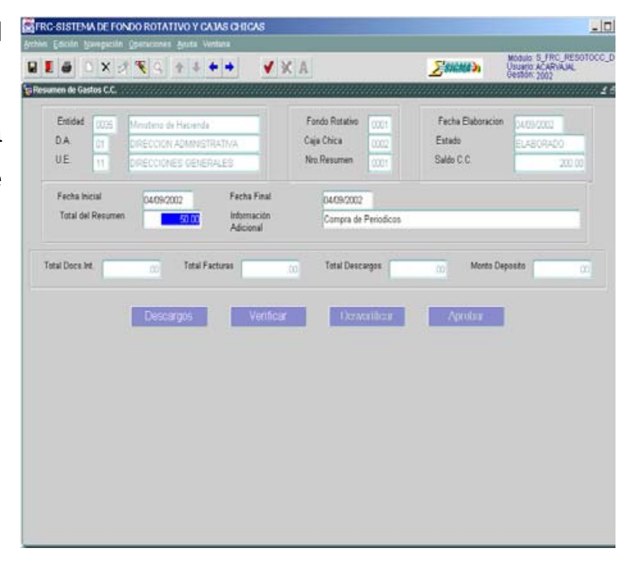


Figura 7-3

Seguidamente hace un clic en el icono ***Grabar*** ***,*** habilitándose el botón de texto ***Descargos***, donde el usuario hace clic para ingresar los descargos correspondientes, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 7-4, donde ingresa la siguiente información:

En la pestaña **Facturas:**

- o RUC (Número de RUC)
- o Alfanumérico
- o Factura (Número de la Factura)
- o Orden
- o Fecha
- o Importe

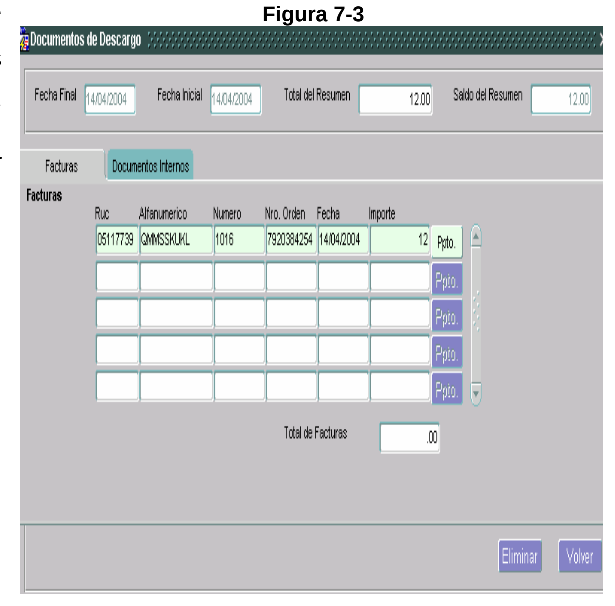


Figura 7-4

Seguidamente hace clic en el icono ***Descargo Presupuestario de Facturas*** Ppto. desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 7-5

En esta pantalla el usuario ingresa la siguiente información:

- Fte (Código de la Fuente de Financiamiento)
- Org (Código del Organismo Financiador)
- Prg (Código del Programa)
- Pry (Código del Proyecto)
- Act (Código de la Actividad)
- Codigo SISIN
- Objeto (Código del Objeto del Gasto)
- Importe

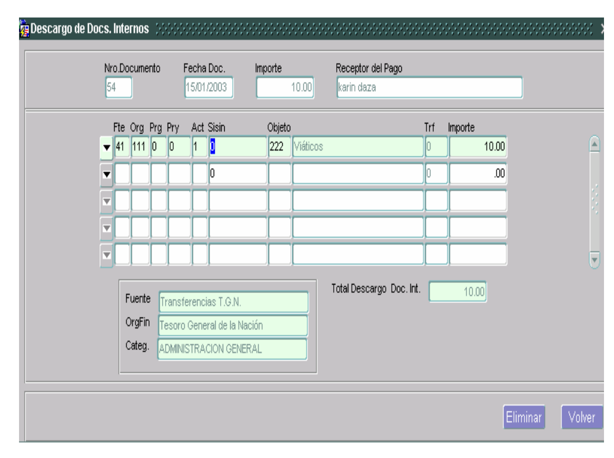


Figura 7-5

Para salir de esta pantalla hace clic en el botón de texto ***Volver.***

Nota: *La información de la categoría programática (Fte, Org, Prg. Pry, Act, SISIN, Objeto) puede seleccionar haciendo clic en el icono* ***Lista de Valores***

En la Pestaña **Documentos Internos:**

- Nro. Doc
- Fecha
- Importe
- Receptor del Pago
- Concepto del Pago

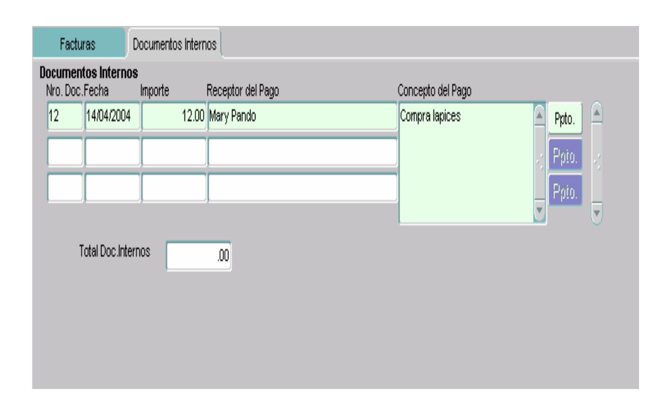


Figura 7-6

Seguidamente hace clic en el icono ***Descargo Presupuestario de Documentos Internos*** ***.*** El procedimiento para la captura de la información del Descargo presupuestario se explica en detalle en el ***Descargo Presupuestario de Facturas.***

Una vez ingresada toda la información requerida para el descargo de gastos realizados, hace clic en el botón de texto ***Volver***.

Luego hace clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar,** de la Figura 7-3.

7.2 Rendición Final para Caja Chica

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

El usuario ingresa a la opción:

↵ Cajas Chicas

↵ Captura para rendición Final

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 7-7.

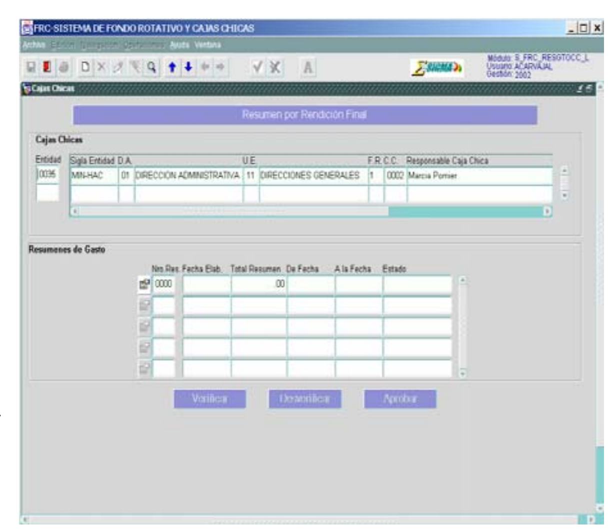


Figura 7-7

Para crear el documento de rendición final de Caja Chica, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar*** , desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 7-8, donde el usuario ingresa la siguiente información:

- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Total del Resumen
- Información Adicional

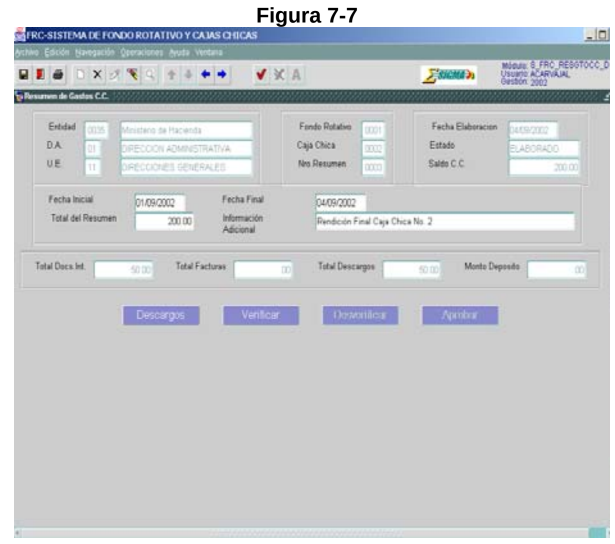


Figura 7-8

Nota: *El monto* ***Total del Resumen*** debe ser igual al monto asignado a la Caja Chica.

Seguidamente hace un clic en el icono ***Grabar*** ***,*** habilitándose el botón de texto ***Descargos***, donde el usuario hace clic para ingresar los descargos correspondientes, desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 7-9, donde ingresa la siguiente información:

En la pestaña **Facturas:**

- RUC (Número de RUC)
- Alfanumerico
- Número (Número de la Factura)
- Nro. Orden
- Fecha
- Importe

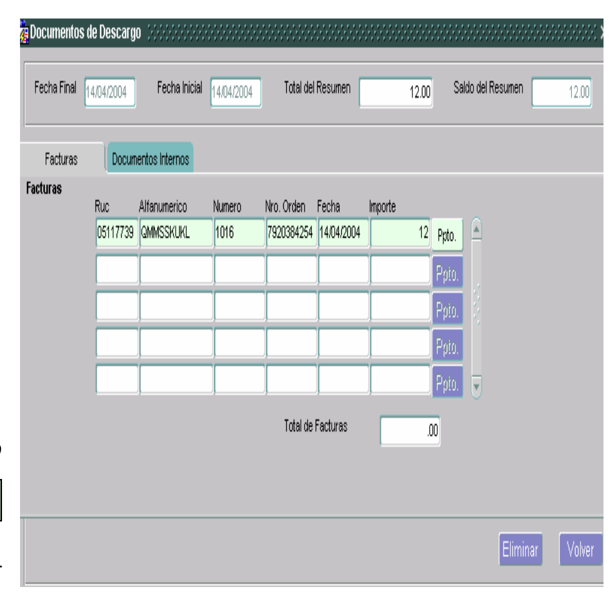


Figura 7-9

Seguidamente hace clic en el icono ***Descargo Presupuestario de Facturas*** Ppto. desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 7-10

En esta pantalla el usuario ingresa la siguiente información:

- Fte (Código de la Fuente de Financiamiento)
- Org (Código del Organismo Financiador)
- Prg (Código del Programa)
- Pry (Código del Proyecto)
- Act (Código de la Actividad)
- Sisin
- Objeto (Código del Objeto del Gasto)
- Importe

Figura 7-10

Nota: La información de la categoría programática (Fte, Org, Prg. Pry, Act, Sisin y Objeto) puede seleccionar haciendo clic en el icono ***Lista de Valores***

En la Pestaña **Documentos Internos:**

- Nro. Doc
- Fecha
- Importe
- Receptor del Pago
- Concepto del Pago

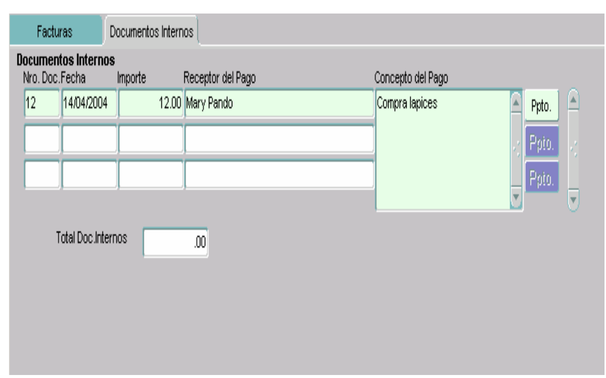


Figura 7-11

Seguidamente hace clic en el icono ***Descargo Presupuestario de Documentos Internos*** Ppto.***.*** El procedimiento para la captura de la información del Descargo presupuestario se explica en detalle en el ***Descargo Presupuestario de Facturas.***

Una vez ingresada toda la información requerida para el descargo de rendición final de Caja Chica, hace clic en el botón de texto ***Volver***.

Luego hace clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar,** de la Figura 7-8.

7.3 Modificación de Apropiación Presupuestaria (Corrección Presupuestaria)

Se podrá realizar una Modificación o Corrección Presupuestaria cuando:

- El Documento de Reposición se encuentre en estado APROBADO y/o CONCILIADO; ó
- La reposición de la caja chica ha sido aprobada y todavía no forma parte de una reposición del Fondo Rotativo.

Al realizar la conexión al sistema ingresa a las siguientes opciones desde la pantalla del Menú Principal:

↵ Fondo Rotativo y Caja Chica
 ↵ Fondos Rotativos
  ↵ Resumen de Gastos
   ↵ Modificación de Apropiación Presupuestaria

Al hacer clic en esta última opción se despliega la pantalla que se muestra en la figura 7-12.

En esta pantalla, el usuario busca el cargo a rendir (resumen de gasto) para realizar la corrección presupuestaria.

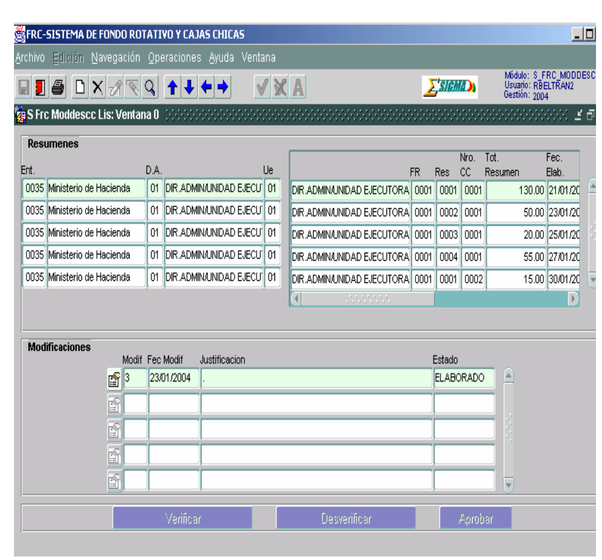


Figura 7-12

Para crear el documento de corrección, el usuario hace un clic sobre el icono ***Insertar***. Se despliega la pantalla que se muestra en la Figura 7-13, donde ingresa la siguiente información:

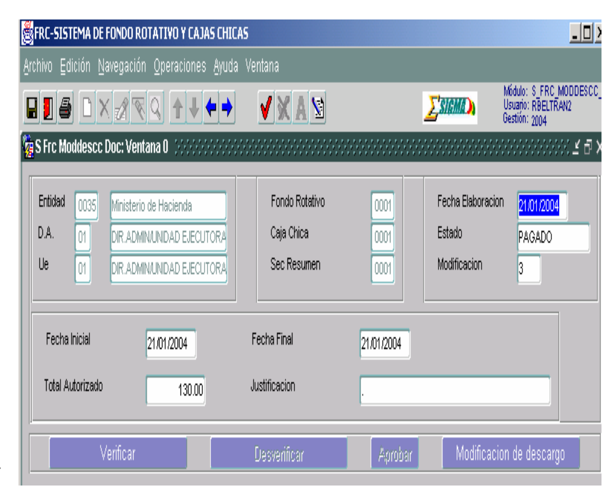


Figura 7-13

En el campo **Justificación:**

- Ingresa la glosa de la operación

Luego hace un clic en el botón de texto ***Modificación de Descargo,*** desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 7-14.

En esta pantalla el usuario elige el descargo a modificar (Facturas o Documentos Internos) y selecciona el descargo correspondiente.

Seguidamente hace clic en el icono ***Descargo Presupuestario*** desplegándose la pantalla que se muestra en la Figura 7-15.

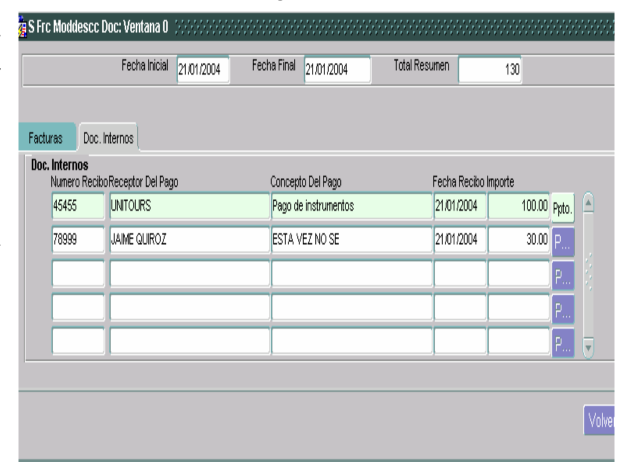


Figura 7-14

En esta pantalla el usuario captura la(s) estructura(s) programática(s) a modificar:

- Fte (Código de la Fuente de Financiamiento)
- Org (Código del Organismo Financiador)
- SISIN (Código de Proyecto, si corresponde)
- Prg (Código del Programa)
- Pry (Código del Proyecto)
- Act (Código de la Actividad)
- Objeto (Código del Objeto del Gasto)
- Importe ya sea positivo o negativo

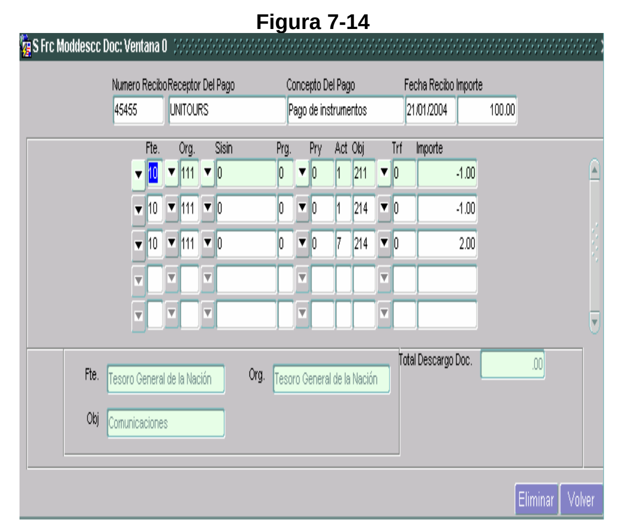


Figura 7-15

Una vez ingresada la información requerida hace un clic en el icono ***Verificar*** o sobre el botón de texto **Verificar** en la pantalla de la Figura 7-15.

> ***Nota:*** *La corrección debe pertenecer a la misma clase de gasto del original y el importe total debe ser **cero (0)***